

دليل لإنشاء مكتبة للأطفال

جوليندا أبو النصر
أنيتا نصار
هلا خوري



الجمعية الكويتية
لتقدم الطفولة العربية

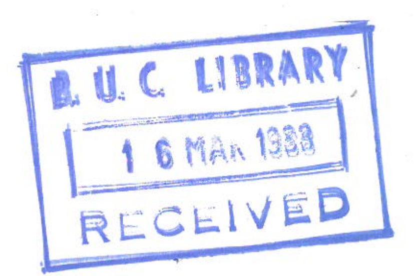
...راسات النسائية في العالم العربي
...كلية بيروت الجامعية

الجمعيّة الكويتيّة
لتقدّم الطفولة العربيّة

معهد الدّراسات النسائية في العالم العربي
كليّة بيروت الجامعيّة

دليل لإنشاء مكتبة للأطفال

جولندا أبو النصر
أنيتا نصّار
هلا خوري



الطبعة الأولى
بيروت ١٩٨٧

قائمة المحتويات

كلمة شكر

كلمة تنويه وشكر لجميع الذين ساهموا معنا بتنفيذ هذا الدليل ونخصّ بالشكر السيدتين آن بيلوفسكي ومادلين لاستر لما قدمتاه من معلومات قيمة في حقل مكتبات الأطفال. كما نوجّه شكرنا الخاص إلى الأديبة روز غريّب والدكتورة إلهام كلّاب لمساهمتهما في تنقيح مواد هذا الدليل، والدكتور جيمس لاستر للتصوير الفوتوغرافي والآنسة ريمة خليفة لتنفيذ الرسوم وتصميم الغلاف.

تجدر الإشارة إلى أن جميع المعلومات الواردة في هذا الدليل قد تمّ اختبارها في دورات تدريبيّة سابقة لأمناء المكتبات في كلٍّ من مصر والبحرين والأردن وأبو ظبي والمغرب والكويت ولبنان.

المقـدمـة

يعدّ اختراع الكتابة من أهم إنجـازات العالم القـديم. فالإنسـان بعد أن تـواصل مـع أخيه الإنسان بواسطة الحركة والصـوت والألفاظ، أحسّ بـالحاجـة إلى نقل صـوته وتسجيـل ألفاظه وتحويل أفكاره إلى رسوم ورموز بصريّة أوصلته إلى اختراع الكتابة.

وعندما بـدأ يجمع مـا دوّنه واختـزنه من أفكـار ومعلومات ظهـر «الكتاب» عـلى شكل ألـواح من طين مجفف. عـلى أن الكتب الأولى لم تكن فقط من الطين بـل كانت عـلى لفائف من ورق البردى، أو عظام الحيوانات أو جلودها المدبوغة، فكوّنت ما يمكن أن نسميه الشكل القديم للكتاب الحديث.

وما أن عمد الإنسان إلى تجميع الكتب الهامّة في مكان واحد محدّد لحفظ فكره وتـراث مجتمعـه من الضياع، حتى بـدأ بتكوين مـا سمّي بمكتبته الأولى ويحـدثنـا التـاريخ بـأن أولى المكتبات يعود إنشاؤها إلى القرن السابـع والعشرين قبل الميـلاد وبأن مكتبـة الإسكندريـة في مصر (القرن الثالث ق. م.) كانت من أشهر مكتبات التاريخ القديم.

لكن ظهور التكنولوجيا الإعلامية المتطورّة في العصور الحديثة، التي سمحت لـلإنسان في كل أصقاع الدنيا بتلقّي المعلومات وتبادلها بشكل فوري وسريع، يدفعنا إلى التسـاؤل عن موقع الكتاب ومدى أهميته في المستقبل.

إن هذا الهجوم التّقني الحديث على الكلمة القديـمة المكتوبـة، لم يُنقص شيئاً من أهميـة الكتاب. وإن سهولة استعمال الكتاب ونقله والوصول إليه، تغنينا عن التجهيزات الإضـافية التي تفتقر اليها غالباً البلدان التي لا تنعم بنظم تقنية متـطورة، إضافـةً إلى أن الكتب تعالـج مواضيع لا حدّ لها من الاتساع والتنوّع، وهي بمتنـاول المواطن العـادي سواءً كـان ذلك من خلال مخازن بيع الكتب أم من خلال المكتبات.

أما عند الطفل فالإهتمام بالكتاب يبدأ عادةً في البيت، وفي بعض الأحيان في المدرسة.

وإذا نشأ الطفل في جوٍّ يحيطه بالكتب ويشجعه على قراءتها فإن حُبَّه للمطالعة سوف ينمو واهتمامه بالكتاب سوف يزداد. وبما أن جميع البيوت لا تستطيع توفير هذا الجو لكل الأولاد، فالحاجة تبدو ماسّةً إلى إيجاد مكتبات عامة للأطفال في المدارس وفي المدن والقرى.

إن مكتبة الأطفال تلعب دوراً فعّالاً في توفير الكتب للأطفال أينما كانوا وبالتالي في رفع مستوى حياتهم الفكرية، وعندما يعتاد الأطفال ارتياد المكتبة في سن مبكرة فإنهم سيكتشفون أن المكتبة ليست مكاناً لاكتساب المعرفة بشكل دائم وحسب، بل إنها مجال لقاء وتسلية. فالمكتبة، عدا تقديمها الكتب المتوافرة والصادرة حديثاً، تؤمن لهم نشاطات تثقيفيةً وخدمات تعليميةً ولقاءات إنسانيةً مفيدة.

أخيراً نودّ أن نؤكد على أهمية إنشاء المكتبات العامة للأطفال لتحقيق الأمور التالية:

أولاً تعريف الأطفال على الكتب وحثّهم على حب المطالعة التي تُغْني حياتهم وتساهم في عملية نموّهم المتكامل.

ثانياً توفير الكتب وغيرها من المراجع الغنيّة بالمعلومات لتطوير الفكر والمخيّلة.

ثالثاً تنمية مقدرة الأطفال على تذوّق الأدب وحسن اختيار الكتب القيّمة.

رابعاً توسيع آفاق الأطفال بتقديم البرامج الثقافيّة التي تثير عندهم رغبة الاستكشاف وتدفعهم لاستطلاع شتّى المواضيع.

خامساً مساعدة الأطفال على الإدراك بأن اكتساب المعرفة عملية مستمرّة مدى الحياة، وبأن المكتبة مصدر هام ودائم ومتطوّر لمواصلة التعلّم.

القسم الأول

الطفل والمطالعة

أهمية المطالعة

يجمع المربّون وعلماء النفس على أن المطالعة أداة أساسية للتعلّم والاستمتاع. والبحث في هذا المجال يؤكد الحقيقة التي تقول إن تجارب الأطفال وخبراتهم المبكّرة مع الكتب والمطالعة تشكّل الأساس اللاّزم للمعرفة وللاهتمام بالكتب في المستقبل. إن الرغبة في المطالعة لا تولد مع الطفل، فالأطفال لا يتعلّمون حب الكتب بدافع ذاتي ولا بدّ أن يقودهم شخص ما إلى عجائب عالم الكلمة المكتوبة، إما من خلال حثّهم على ذلك أو بعرض المَثَل الصالح أمامهم.

يعتمد الأطفال في سنيّ عمرهم المبكّرة على البالغين في توفير نوع الخبرات التي تساهم في نموّهم. فالأهل في العالم العربي أقلّ تحسّساً لحاجات أطفالهم الذهنية منها لحاجاتهم الجسدية والعاطفيّة، إذ يوفّرون لهم الطعام الجيّد واللباس الحسن والعطف والحنان والاختبارات الاجتماعية، ولكن شغفهم وحبّهم للتعلّم أو فضولهم الفكري لا يستأثر بنفس الاهتمام فلطالما بقيت أسئلتهم دون أجوبة وأسندت رعايتهم في غالب الأحيان إلى أناس يجهلون أصول التربية فلا يقدّمون لهم سوى اليسير من الخبرات لحفز قدراتهم الذهنية والابتكارية. أما المثقفون فقليل منهم يقرأ لأطفاله أو يعرض لهم تجاربه وخبراته المتعلّقة بالكتب. وهكذا لا يجد الأطفال تجشيعاً للمطالعة ولا مثالاً يقتدون به مع أنه من المعروف أن ٥٠ بالمئة من التنمية الذهنية للطفل تتشكل في السنوات الأربع الأولى من العمر، وأن المطالعة هي إحدى المكوّنات الأساسية التي تعزّز هذا الجانب من التنمية فضلاً عن أهميتها في نمو الطفل الاجتماعي والجسدي والعاطفي.

كيف يمكن أن تساعد المطالعة في عملية النموّ؟

للإجابة عن هذا السؤال سنحاول التحدث عن نواحي النموّ الأربع كل على حدة، مع العلم بأن عملية النمو هذه عملية مترابطة بحيث يصعب معالجة الواحدة دون الأخرى.

النمو الاجتماعي

من خلال تصرف وسلوك الشخصيات التي يتعرّف إليها في كتب المطالعة، يتفهم الطفل نوعية ومعنى العلاقات التي تربط أفراد المجتمع بعضهم ببعض ويعي الشروط الحياتية التي يعيشون في نطاقها ونماذج التفاعل الاجتماعي المقبولة في البيئة. قد تكون هذه الشخصيات واقعية أو خيالية، أو حتى من الحيوانات التي تتكلم وتحيّي بعضها البعض متبعةً شروط اللياقة الاجتماعية.

تساعد المطالعة على فهم المؤسسات التي تؤثر في حياتنا كالأسرة والمدرسة والحكومة وما شابه. قد يتناول الكتاب مثلاً قصة طفل يدخل المدرسة لأول مرّة فيشعر بالغربة ولكن سرعان ما يتأقلم مع الجو فيصادق المعلمة والأطفال ويعود إلى البيت مسروراً. أو قصة الهرّة التي قرّرت أن تهرب من البيت حبّاً بالمغامرة وهرباً من مسؤوليات البيت ولكن ما تجده من مشاكل خارج البيت يعيدها مسرورةً إليه وأكثر تفهماً لمتطلبات الأسرة، أو الأرنب الذي تحذّره أمه من الاعتداء على حديقة الغير ولكن عدم احترام حقوق الغير ورّطه في مشاكل عديدة كادت أن تودي بحياته.

توفر المطالعة القيم التي تساعد الطفل على التمييز بين الخير والشر بإعطاء المثل الصالح من خلال تصرّف الشخصيات الطبيعي. لنأخذ على سبيل المثال قصة الأرنب الذي سرق الخضار من حديقة جاره وأكلها فمرض، وقصة الكلب الذي ساعد النحل على حماية العسل فكانت المكافأة له أن النحل أعطاه كميةً من العسل، وقصة الولد الشجاع الذي جابه المخاطر ليخبر رجال الإطفاء عن حريق في الغاب فكانت النتيجة حماية الأشجار التي أحبّها. وقصة بينوكيو الطفل الذي كان يطول أنفه كلما كذب. القصة مرحة مثيرة للضحك ولكن مغزاها مفيد للأطفال.

يكتشف الأطفال من خلال المطالعة قوى الطبيعة التي يجب التعامل معها وكيفية مواجهتها. وعلى سبيل المثال قصة مغامرات «روبنسون كروزو» أو «حي بن يقظان» وكيف تغلّب كلاهما على العوامل الطبيعية. وقصة «الشاطر حسن» ومغامراته الكثيرة والتحديات الصعبة التي انتصر عليها بفضل فطنته وذكائه.

تقدّم المطالعة نماذج لأدوار اجتماعية يقوم بها الأبطال فيرغب الأطفال في الاقتداء بها، مثلاً نموذج فتاة مارست مهنة الطب ونجحت، أو فتى من عائلة فقيرة لكنه بفضل اجتهاده ومثابرته على العمل وصل إلى مركز اجتماعي مرموق.

توسّع المطالعة آفاق الأطفال الثقافية فتعرّفهم بعادات وتقاليد وممارسات الشعوب

الأخرى وتحثّهم على احترام وقبول الآخرين من الشرق والغرب كأعضاء في الأسرة العالمية. والإنسان عادةً عدو ما يجهل. فهذه المحاولات تقرّب الأطفال إلى أترابهم وتزيل التعصّب الأعمى والخوف من تصرّفاتهم، وبعض الكتب تتناول مجتمعات خيالية من كواكب أخرى وتقابل عاداتهم بعاداتنا بشيء من الفكاهة. وهذه أيضاً محاولة لا بأس بها ولكن الشرط الأساسي في كل هذه الممارسات التحدّث عن الآخرين باحترامٍ وصدقٍ ومحبّة.

النمو العاطفي

تشكّل المطالعة وسيلةً علاجيةً طبيعيةً تخفّف عن الأطفال ضغوط حياتهم وتبعث في نفوسهم الارتياح وذلك عندما يتقمّص الطفل شخصيات القصة، فإنها تتيح فرصة التعبير عن عواطفه من خلال عواطفهم سواء كانت الخوف أم الكره أم الحقد أم الحسد أم الغضب أم الحب أم العطف أم الحنان، فالطفل يتمثّل ببطل القصة التي تستأثر باهتمامه وتلبّي حاجاته فيتفاعل معها ويعيش أحداثها مع البطل. لنأخذ على سبيل المثال قصة «القرد الحشري» الذي يريد أن يتعرّف على كل شيء ولكن تصرفاته الحشرية تولّد له الكثير من المشاكل ومنها المشاعر السلبية من خوف وكره وحزن، ولكن محبة صديقه الذي يأتي دائماً في وقت الضيق تساعد القرد على مواجهة مشاكله العاطفية الكثيرة. البطلة في قصة «سندريلا» مثال آخر لفتاة مظلومة من قبل أخواتها وامرأة أبيها فيشاطر الأطفال كره سندريلا لهم وخوفها منهم ويشعرون بالنصر عندما يأتي الأمير ويخلّصها من العذاب الذي تعيشه. يطّلع الأطفال بالقراءة على وجود أبطال كثيرين من أطفال وحيوانات ينتابها شعور الغيرة والحقد والكره والخوف فينتفي شعورهم بالذنب إذا انتابتهم هذه المشاعر ويتعلمون تقبلها والسيطرة عليها.

تساهم القصّة في مساعدة الأطفال على تفهّم مشاعر الآخرين أيضاً. إن الطفلة في قصة «هل تلعب معي؟» لا أصدقاء لها ولذا هي تشعر بالوحدة والحزن. هذه القصة تنبّه الأطفال إلى أهمية الصداقة فتخلق جوّاً من التفاؤل والفرح لأولئك الأطفال الذين يشعرون بالوحدة فتبعث فيهم الأمل بالنهاية السعيدة.

إنّ المطالعة من أنجح وسائل التسلية، فالكتاب صديق يسلّي ويفرّح ويضحك ويبكي كما هو دائم الاستعداد لمرافقة صاحبه.

يلبّي الكتاب حاجة الطفل إلى الشعور بالاكتفاء والثقة بالنفس، فمغامرات البطل ونجاحه تصبح إنجازاً للقارىء وتبعث فيه الثقة والقوة. سيرة «طه حسين» أو «هلن كلر» أو حياة بطل رياضي أو رجل فضاء تولّد في الطفل شعوراً إيجابياً يريحه كما تعطيه نموذجاً يقتدي به.

النمو الإدراكي

لا ينحصر دور أدب الأطفال بتقديم المعلومات القيّمة لهم بل يهدف إلى تحريك الفضول فيهم كما يحفزهم على الاستطلاع والتفكير المنطقي.

المطالعة تُنمّي المهارات اللغوية كما تُغْني لغة الطفل بالمفردات وتقوّي مقدرته على التعبير، والأسلوب الجيد يحمله على تذوّق التعبير السلس ويساعده على صحة الكتابة.

تغذي المطالعة خيال الأطفال وتزوّدهم بما يحتاجون إليه للتعبير الخلّاق في التمثيل وسرد القصص والرسم ونظم الشعر وغيره. ولا ننسى أن تذوق الجمال ينتج عن المطالعة إذا توافرت في الكتابة اللّغة السلسة والأسلوب الشيّق والرسوم الممتعة والإخراج الفنيّ. إن الإدمان على قراءة هذا النوع من الكتب يهذّب ذوق الطفل ويعوّده تقدير الجمال الذي يحيط به.

النمو الجسدي

مهما تعددت نشاطات الأطفال فهم بحاجة إلى التغيير. فالكتب تخفف عبء الحياة الروتينية وتسلّي الأطفال وتمنحهم الهدوء. يرتاح الأطفال عند جلوسهم لسماع أو قراءة قصة فيشعرون بالاستقرار ولا سيما بعد الانتهاء من النشاطات التي تتطلب جهداً.

القصص الخيالية تحملهم إلى بلدان بعيدة حيث بإمكانهم نسيان كل ما هو حولهم والقيام بالأعمال التي يريدونها، ممّا يبعث في جسدهم الراحة والاسترخاء.

مقاييس في تقويم كتب الأطفال

تقسم كتب الأطفال إلى ثلاثة أنواع: المصوّرة، القصصية وغير القصصية. فالكتب المصوّرة هي التي يقرأها البالغون للأطفال الذين يجهلون القراءة، وبمتابعة الرسوم يتمكن الأطفال من فهم ما يُقرأ لهم. الكتب القصصية هي التي تحتوي على قصص خيالية أو قابلة الوقوع. أما الكتب غير القصصية فهي التي تعالج مواضيع محدّدة علمية، أدبية أو خلقية بأسلوب مباشر، مثلاً صنع الورق أو زراعة القطن.

لكل فئة من الكتب المشار إليها خصائص يجب أن تتوافر فيها ومقاييس وضعها المختصون بأدب الأطفال تسعف على تقويمها واختيار الجيّد منها. وقد وضع بعضهم لوائح بالكتب المنوّه بها أو المختارة بناءً على الدرس والخبرة، ومن المستحسن الحصول على تلك اللّوائح، إلّا أن التقويم الشخصي لكتب الأطفال يصبح ممكناً لكل من أدمن المطالعة والدرس الذاتي لتلك الكتب، خصوصاً إذا استعان بالمقاييس الموضوعة والمحاولات التقويمية التي قام بها أهل الاختصاص.

رغبةً في خدمة القارىء رأينا أن نضع أمامه مقدّمةً موجزةً تتضمن معلومات أوليةً حول تقويم الكتاب في حين نحيل الراغبين بالتوسع في هذا الموضوع إلى **دليل كتّاب ورسّامي أدب الأطفال** الصادر عن «معهد الدراسات النسائية» و«الجمعية الكويتية لتقدم الطفولة العربية».

الكتب المصوّرة

إن الغاية من الرسوم في الكتب المصورة توضيح الفكرة الأساسية في القصّة ومساندة النص بحيث تكون الرسوم ملائمةً لجوّ القصة، كما يجب أن تكون مناسبةً لعمر الطفل منسجمةً مع الكتاب ومضمونه وذات مستوى فني جيّد. فالأطفال في سن ٣ - ٥ يميلون إلى الرسوم المبسّطة في الشكل واللّون والفكرة ويستمتعون برؤية رسوم واضحة لأشياء يألفونها

تكثر فيها الحركة وتوحي بالحياة ويكون التركيز فيها على شخصية معيّنة. ولكن مع نمو قدراتهم الإدراكية تنمو رغبتهم في الاطّلاع على رسوم تتّسم بالتنويع والخيال. أما الأطفال الأكبر سنّاً فلا يتطلبون العديد من الرسوم في كتبهم ولكنهم يهتمون بنوعية الرسوم وكيفية تنفيذها.

خلاصة في صفات الرسوم المناسبة للأطفال

- مبسّطة، قليلة الخطوط.
- غير مزدحمة، بينها فراغات تريح النظر.
- فيها حركة وتعبير، أي غير جامدة.
- الألوان قليلة، منسجمة، مريحة، غير فاقعة ولا رخيصة مبتذلة.
- تعبّر عن بيئة القصة وعصرها من حيث الملابس والأمتعة والمباني والشجر ونحو ذلك.
- تعبّر عن مضمون القصة وأشخاصها فتختار منها المهم الذي يستحسن التركيز عليه وتساند النص.
- تتناسب مع حجم الصفحة بحيث لا يكتب النص على الرسم.

الكتب القصصية

تعتمد القصة على عناصر أساسية تتألف من الحبكة، المضمون، الشخصيات والأسلوب.

الحبكة (Plot)

الحبكة أو الحادثة هي المشكلة النابعة من المقدمة، المؤدية إلى عقدة تحتاج إلى حلّ. في الحبكة يظهر الصراع والتفاعل بين الأبطال والأحداث ويستمر حتى بلوغ القمّة أو الذروة وينتهي عادة بحل مريح. فيما يلي تحليل لحكاية «نادرة والسمكة»، قصة فولكلورية ذات عنصر خيالي.

الأبطال: الصياد، ابنته نادرة، السمكة الكبيرة.

الحادثة: نادرة تكتشف أن السمكة التي جاء بها أبوها سمكة عجيبة تقدر على الكلام.

التفاعل بين الحادثة والأشخاص: تمتنع عن طبخها وتطبخ مكانها سمكةً أخرى، تعتني بالسمكة العجيبة، تطعمها وتسقيها. بينما كانت تغسلها وتنشفها وجدت في رأسها مِسماراً فاقتلعته.

القمّة: السمكة تتحول فجأةً إلى أمير شاب يطلب الزواج من الفتاة التي أنقذته، يروي لها قصته ـ كيف تحوّل إلى سمكة.

الحل: الفتاة ترضى بالزواج من الأمير وتنقل اختيها ووالدها إلى قصرها.

تعد الحبكة جيّدة إذا احتوت على **مقدمة موجزة**، وأحياناً تعتمد الدخول رأساً في الموضوع، إذا خلقت حالة انتظار **وتشويق** إلى الخاتمة، إذا تسلسلت حوادثها **بشكل منطقي**، فكل حادث يمهّد إلى ما يليه بطريقة مثيرة، إذا كانت تكثر فيها **الحركة** ويقلّ فيها الوصف، وأخيراً إذا كان الحل الذي تنتهي إليه مريحاً ومعقولاً، ينال فيه البطل المكافح جزاءه العادل فنقول إنها تنتهي **بالعدالة الشعرية**.

المحتوى أو المضمون

إن الدراسات والأبحاث العلمية حددت بصورة إجمالية نوعية المواضيع التي تستميل الأطفال في سن معينة وأكّدت ارتباطها بنمو الطفل الإدراكي. وفيما يلي بعض الاقتراحات لموضوعات تتناسب مع رغبات الأطفال وتساهم في عملية نموّهم.

يحب الأطفال من مختلف الأعمار القصص الفكاهية والكتب التي تعطي نظرة تفاؤليةً إلى الحياة. هذا مع الإشارة إلى أن القيم التي يتناولها الكتاب لأيّ عمر كان يجب أن تكون إيجابيةً وأن تتماشى مع محيط الطفل وبيئته. فالطفل ينتظر العدل في المجتمع وانتصار الخير على الشر حيث تتضح فكرة الثواب والعقاب فتُكافأ الشخصيات الطيّبة وتُعاقب الشخصيات الشريرة.

في عمر ٣ ـ ٥ سنوات يفضّل الأطفال المواقف المألوفة والاختبارات المأخوذة من الحياة اليومية التي يعرفونها والمفاهيم الحسيّة التي اختبروها. أما الخيال المقبول فهو الذي ينطلق من خبراتهم ويأتي ضمن المألوف، وكلما تقدّم الأطفال في السن زاد شغفهم بالجديد وتحوّل اهتمامهم من عالم الواقع والمألوف والحياة اليوميّة نحو عالم الخيال. فالأطفال الذين بين ٦ ـ ٩ سنوات يولعون بالقصص الخرافية والفولكلورية. أما الأطفال الذين بين ١٠ ـ ١٢ سنة فيميلون إلى قصص المغامرات والبطولات والسِيَر.

الشخصيات

في كل قصة بطل رئيسي يتفاعل مع الحوادث التي تعترضه، فإما أن يتغلب عليها أو تتغلب عليه وهنالك في بعض الأحيان شخصيات ثانوية تساند البطل أو تقاومه. وميزة

الشخصية، سواءً كانت رئيسيةً أم ثانويةً هي التماسك والثبات والاقتناع فلا يكون الشخص الواحد صالحاً ورديئاً في الوقت نفسه، مثالاً على ذلك قصة اللص الذي جاء ليسرق فإذا به يتبرّع بدمه لصاحب الدار. إلاّ أن انقلاب الشخص من حالة إلى عكسها يصبح ممكناً إذا كان له في القصة ما يبرّره.

الشخصيات المفضّلة والمحببة عند الأطفال هي تلك التي تتميز بحيوية وتتصرف بدوافع حقيقية وتظهر بتصرفاتها وجهتي الضعف والقوة فتبدو أكثر واقعية من الشخصيات المثالية التي لا تخطىء أبداً. على سبيل المثال قصة القرد الذي يتورط دائماً في المشاكل لشدة فضوله فهو يعطينا صورةً واقعيةً للولد الكثير الفضول.

تجدر الإشارة إلى أن الكتاب الجيّد هو الذي يعكس نظرة واقعية عن شخصيات القصة من ذكور وإناث تتوافق مع عصرنا الحديث. فلا يرتبط تصرّف البطل، أو البطلة بأدوار تقليدية بعيدة عن الواقع. مثلاً تصوير الأم كطاهية فقط أو إظهار الجدّة كعجوز سمينة، مجعّدة الوجه، بيضاء الشعر متكئة على العكاز، وإظهار الخالة (أو زوجة الأب) بصورة امرأة شرّيرة، والأب كمؤدّب يضرب الأولاد بالعصا أو بالحذاء، كل هذا يتنافى مع الواقع الذي يعيشه الطفل كما أنه يقدم له قدوةً سيئةً.

من ميزات القصة الجيدة أن يمتاز بطلها أو أبطالها بالنشاط والتفاعل مع الحوادث، فهم يعتمدون في حل مشكلاتهم على الجهد الذاتي بدلاً من التدخل الخارجي فلا يكونون جامدين مثل بنت الطّحان التي كانت تنتظر من القزم أن يقوم بنسج الأقمشة الحريرية التي طلب منها نسجها لتنقذ نفسها من الهلاك مع أنه كان في وسعها القيام بهذا العمل بنفسها، أما في حكاية «شن ودن» فالبطلان استطاعا بذكائهما أن يخترعا للملك حكايةً لها أول وليس لها آخر وبذلك ربحا الجائزة.

من المستحسن في قصص الأطفال في المرحلة الأولى أن لا يكثر فيها عدد الشخصيات وأن تُعطى كل شخصية اسماً محدّداً.

الأسلوب

الأسلوب هو الطريقة التي يلتزمها الكاتب لعرض حوادث القصة. به تظهر خبرته الشخصيّة ومقدرته على اختيار الألفاظ وحسن الانتقال من حدث إلى آخر وتوفير جوّ معبّر عن الموضوع والفكرة. تختلف الأساليب باختلاف الكاتب ولكن هنالك عناصر أساسية يراعيها كل كاتب قدير ليضمن لقرّائه المتعة المنشودة. أولها اللغة التي تحتل مكانةً خاصةً في

نجاح القصة. فاللغة السهلة القريبة من لغة الطفل المحكيّة من ناحية الألفاظ والعبارات والتي يكثر فيها الحوار والحركة ويقلّ الوصف، أكثر مناسبة للقارىء الصغير من الكتب التي تعتمد ألفاظاً منمّقةً وصعبةً ومقاطع وصفيةً طويلةً.

من الأساليب المحببة إلى الأطفال معالجة الموضوع دون مقدمات طويلة وصْفيّة أو خلاصات تتميز بالوعظ والإرشاد. فمن الأفضل أن تعرض القيم بشكل غير ظاهر يدفع الأطفال إلى استخلاصها بأنفسهم من خلال أحداث القصّة.

الكتب غير القصصية

يجب أن تحوي معلومات دقيقةً، صحيحةً وحديثةً تتلاءم ومستوى الطفل الإدراكي، فالحيوانات والأشجار مثلاً في هذه الكتب توصف بطريقة صحيحة وواقعية فلا تتكلم ولا تلبس ثياباً، من الضروري أيضاً أن يكون الأسلوب في هذه الكتب علميّاً واضحاً دقيق العبارة معبّراً عن الواقع. أما اللغة المجازية والخيالية فتناسب الشعر الذي يُكتب للأطفال الأكبر سنّاً، (٩ - ١٢).

شكل الكتاب الخارجي

إن شكل الكتاب من تصميم وطباعة ونوعية ورق وتجليد وغلاف وسترة خارجية ومواصفات أخرى يلعب دوراً هاماً في نوعية الكتاب وجودته، إذ أنه على أساس الشكل يتمّ اختيار الكتاب من قِبَل الطفل.

فالأطفال الأصغر سنّاً يحتاجون إلى كتب جذّابة في الشكل والإخراج، مطبوعة بأحرف نوعاً ما كبيرةً، واضحةً، في سطور قليلة على الصفحة الواحدة بحيث يأتي الرسم مسانداً للنّص. أما نوعية الورق الجيّد، أي المتين وغير اللمّاع، والتجليد المتين والتصميم المنسجم مع المضمون فهي أمور ضرورية لنجاح أي كتاب.

وتسهيلاً لعملية التقويم هذه ورغبةً في حثّ أمينة المكتبة على حفظ ملف بالكتب التي تقومها أرفقنا قسيمةً لتدوين الملاحظات الإيجابية أو السلبية حول الكتاب من ناحية الحبكة والمضمون والشخصيات والأسلوب والرسوم والإخراج.

قسيمة لتقويم كتب الأطفال

عنوان الكتاب ______ الموضوع ______

المؤلف ______ نوع الكتاب ______

الرسام ______ اللغة ______

الناشر ______ التاريخ ______ عدد الصفحات ______

المكان ______ الرقم الدولي ISBN ______ مناسب لعمر ______

مستوى الكتاب بالنسبة لكتب أخرى عن الموضوع جيد ______ وسط ______ ضعيف ______

مستوى الكتاب بالنسبة لباقي كتب المؤلف جيد ______ وسط ______ ضعيف ______

ملخص لمحتوى الكتاب ______

______

______

______

اسم المقيّم : ______

الوجه الأول

الحبكة	المضمون	الشخصيات	الأسلوب	الرسوم	الإخراج والشكل الخارجي
بناء جيّد :	مناسب للعمر من ناحية :	مقنعة ـ قابلة للتصديق	حسن الانتقال من حدث الى آخر	واضحة وبسيطة الخطوط	طباعة مناسبة وواضحة
مقدمة قصيرة	الموضوع	محببة	اللغة مناسبة للموضوع	غير مزدحمة بينها فراغات	ورق متين وغير لماع
تشويق	المفاهيم	متماسكة الصفات	اللغة مناسبة للعمر	فيها حركة	تجليد متين
تتابع منطقي	القيم	قليلة	يكثر فيه الحوار الطبيعي	الألوان منسجمة متناسقة ومريحة	حجم مناسب للعمر
نهاية سعيدة	المغزى	غير تقليدية	لا يكثر فيه الوصف	أمينة في نقل الواقع	تصميم مناسب للمضمون
تكثر فيها الحركة	الخيال	يمكن الاقتداء بها	تكثر فيه الحركة	ملائمة لمضمون القصة وعمر القراء	شكل الكتاب يدل على حسن ذوق
مثيرة	النظرة التفاؤلية	نشيطة تتفاعل مع الحوادث	القيم غير ظاهرة	تساند النص	الغلاف جذاب
تحل المشكلة	المعلومات دقيقة وصحيحة	غير ذلك	واضح ودقيق العبارة	تتناسب مع حجم الصفحة	السترة الخارجية جذابة
دون حبكة					

الوجه الثاني

القسم الثاني

تنظيم المكتبة

بناء المكتبة وتصميمها

إن الهدف الأساسي من وجود مكتبة عامة هو توفير إمكانات استعمالها لأكبر عدد ممكن من **الأطفال في تلك البيئة**. لذلك حريّ بنا أن نختار مبنى المكتبة في **موقع مركزي** كي يتاح للأطفال الوصول إلى المكتبة بسهولة. كما يتوجب علينا أن نراعي **شروط السلامة في** الوصول إليها والخروج منها، أي أن يكون مدخل البناء بعيداً عن الطريق العام. ومن الأفضل أن تكون المكتبة في الطابق الأرضي لتجنب استعمال المصاعد والسلالم. ويستحسن أن تكون قريبةً من **مركز للمواصلات العامة**. أما المكتبة المدرسيّة فهي القلب النابض في المؤسسة، لذلك من الضروري **تخصيص موقع مركزي** في البناء عند تشييد بناء مدرسي جديد للمكتبة أو **إضافة مبنى خاص** في حال عدم وجود مكتبة في مدرسة قائمة، على أن يكون البناء الجديد منسجماً مع المباني القديمة وفي موقع مركزي، أو **استعمال قاعة شاغرة** في حال تعذر تشييد بناء خاص بالمكتبة، أو **غرفة صف** غير مستعملة أو حتى رواق.

أما إذا تعذر وجود مبنى لمكتبة عامة أو لمكتبة مدرسية فتعتمد المكتبة النقّالة (Book Mobile) وهي كناية عن مجموعة كتب موضّبة بطريقة يسهل نقلها من مكان لآخر. فقد تصمم المكتبة العامة النقالة داخل باص تثبت فيه الرفوف والكتب فيتنقل الباص في شتى المناطق حاملاً الكتب للأطفال. كما يمكن أن تصمم المكتبة كصندوق خشبي مع رفوف ومزوّد بعجلات تسهيلاً لنقله، فتنتقل أمينة المكتبة بصحبته إما داخل المدرسة أو في سيارة إلى المناطق السكنيّة البعيدة عن المكتبة العامة. ولا شك أن المكتبة النقالة خير وسيلة لإيصال الكتاب للأطفال أينما كانوا.

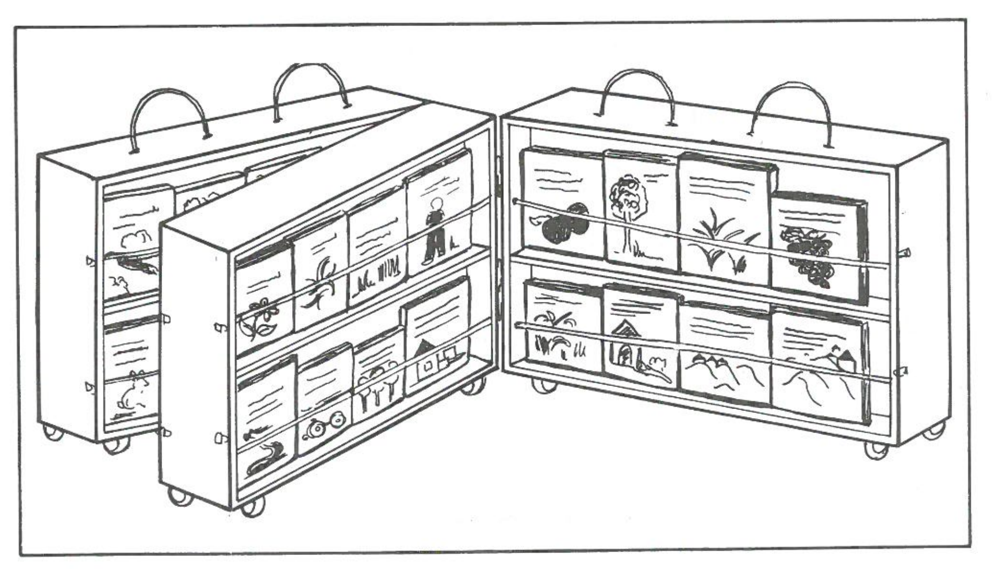
المتطلبات الهندسية في بناء المكتبة

هنالك متطلبات هندسية هامّة يجب أن تتوفر في بناء المكتبة، وفيما يلي بعض الإرشادات للفت نظر المخططين والمسؤولين إليها:



رسم رقم ١ المكتبـة النقّـالـة (Book Mobile)

عن (Harrod, L. M. *Library Work With Children*. London: Andre Deutch Limited, 1969)



رسم رقم ٢

المكتبة النقّالة (تصميم السيدة صمبون سنغكمنان)

وسائل الإنـارة فـي شكلها الطبيعي والاصطنـاعي مثلاً تحـديد مـوقع النـوافذ بـالنسبة إلى أماكن المطالعة بحيث يستفاد من الضوء الطبيعي. وفي حـال استعمال ضـوء اصطنـاعي يجب تأمين الإضاءة الكافية للقراءة وتسليط النور من الجهة الخلفية.

وسائل التدفئة والتكييـف توفيـر الهـواء النقي بالاعتماد على مجاري الهواء مع المحافظة على سلامة الأطفال وصحتهم. إن الأطفال يحبّـون الجلوس على الأرض أثنـاء المطالعـة. لهذا من الضروري التأكد بأن الأرض دافئة وبأن حالة الغرفة لا تشكل خطراً على صحتهم.

جو من الهـدوء وكـل ما من شـأنه أن يخفف الضجـة من الداخـل ومن الخارج بمـا في ذلك الجـدران والسقف والأرض. هنالـك وسائـل عديـدة يمكن استخدامهـا لهذا الغـرض. أمـا اختيارها فيعتمد على الميزانية المقررة، كذلك استشارة مهندس البناء حول هذا الأمر.

الألوان المتناسقة والهادئة والمريحة للحيطان والأبواب والنوافذ.

شروط السلامة في الأمور التالية:

الارتفاع الكافي للنوافذ بحيث يتمكن الأطفال من رؤية الخارج دون الوقوع منها. أما إذا لم يكن الارتفاع كافياً فيجب تحصين النوافذ بالحديد أو بالشريط المشبّك.

تصميم السلالم كي لا تشكل خطراً على الأطفال بحيث تكون المسـافات الفـاصلة بين الدرجة والأخرى غير متباعدة، وإقـامة درابـزين من الحديـد المشبّك أو غـيره بارتفـاع حوالى متر لمنع انزلاق الأطفال.

تأمين مخارج الطوارىء في حال الاضطرار إلى استعمالها.

إيجـاد ممرات تمكّن المعـاقين جسـديـاً من الـوصـول إلى المكتبـة دون عنـاء وبـالأخص المقعدين الذين يعتمدون على الكراسي المدولبة.

تـأمين أمكنـة وفسحات كـافية لحـاجات المكتبـة العديـدة. يجب درس مساحـة المكتبةوتصميمها بعناية بحيث يمكن استعمالها بحكمة لتأمين المتطلبات التالية:

الدرس والمطالعة مساحة قدرها ٢,٥م٢ من المكتبة لكل طفل. مثـلاً إذا كان عـدد الأطفال الذين يستعملون المكتبة في آن واحد ٦٠ طفلاً تكون المساحة المخصصـة لهم ١٥٠م٢ من القاعة الأساسية في المكتبة، هذا عدا المساحة المخصصة للرفوف.

احتواء المواد المكتبية رفوف وأماكن للكتب والمواد المكتبية الأخرى من أفلام وشرائط موسيقية وصفائح ملونة وألعاب تثقيفية وغيرها. وإذا كانت مجمـوعة المكتبـة مؤلفة من

٤٠٠٠ كتاباً فهي تحتاج إلى ٣٠ متراً من الرفوف ذات الأربع طبقات أي بمعدل ٣٠ سم من الرف لكل ١٠ كتب تقريباً. لذلك تحتسب المساحة المخصصة للرفوف ٢٨ سم عرضاً وعلى امتداد ٣٠ متراً.

العمل الإداري مكتب للعمل الإداري مع مساحة كافية للأعمال الروتينية من فهرسة وتصنيف وغيرها.

التخزين أماكن لتخزين الكتب والمواد المكتبية المختلفة.

مستلزمات متنوعة مراحيض للأطفال والبالغين ومياه للشرب وأماكن للمعاطف ولوازم الأطفال الخاصة.

بالإضافة إلى ما ورد سابقاً وفي حال توفر المساحة الكافية يستحسن تأمين

- مكان للاجتماعات والنشاطات المختلفة.
- أماكن لعرض الكتب والرسوم وأشياء أخرى مختصة بالبرامج التثقيفية.
- مكان مخصص للنشاطات التي تحدث ضجة كالموسيقى والتمثيل وعرض الأفلام السينمائية وغيرها.

توجيهات عملية لتصميم المكتبة الداخلي

يلعب تصميم المكتبة دوراً أساسياً وفعّالاً في اجتذاب الأطفال إليها وتعلقهم بها. فالبناء المريح وجودة التنسيق في الداخل يبعثان الراحة والطمأنينة ويسهّلان على الطفل استعمال المكتبة والحصول على مبتغاه من كتب ومواد تثقيفية مما يكوّن عنده انطباعاً جيداً عن المكتبة فتتكرر زياراته لها ويستفيد من خدماتها. إن المبدأ الأساسي الذي يحكم التصميم الداخلي هو حسن استعمال المساحة المتوافرة في المكتبة بطريقة خلاّقة وتأمين سهولة الوصول إلى المحتويات باستقلالية تامة. راجعي النموذج لتصميم المكتبة الداخلي ونرجو الانتباه إلى النقاط التالية:

دليل المكتبة وضع دليل بسيط وواضح لتصميم المكتبة الداخلي على لوحة قرب المدخل ليكون بمثابة مرشد للأطفال الذين يقصدون المكان.

لافتات وإرشادات إعداد لافتات بالعناوين والموضوعات بوضوح يسهّل على الأطفال استعمال المكتبة.

طاولة التداول وضع طاولة التداول قرب المدخل / المخرج لتسجيل أسماء المشتركين

والكتب المستعارة وللتأكد من أن كلّ ولد سجّل الكتاب الذي استعاره. تحتفظ أمينة المكتبة بالمواد التي تستعملها بكثرة كالمراجع والفهارس والقواميس وغيرها بالقرب من طاولة التداول وذلك لتوفير الوقت والجهد.

رفوف وضع الرفوف بطريقة تسهل التنقل داخل المكتبة وتؤمن للأطفال جوّاً مستقلاً عند الدرس أو المطالعة. هذه الطريقة أفضل من وضع كل الرفوف قرب الحائط.

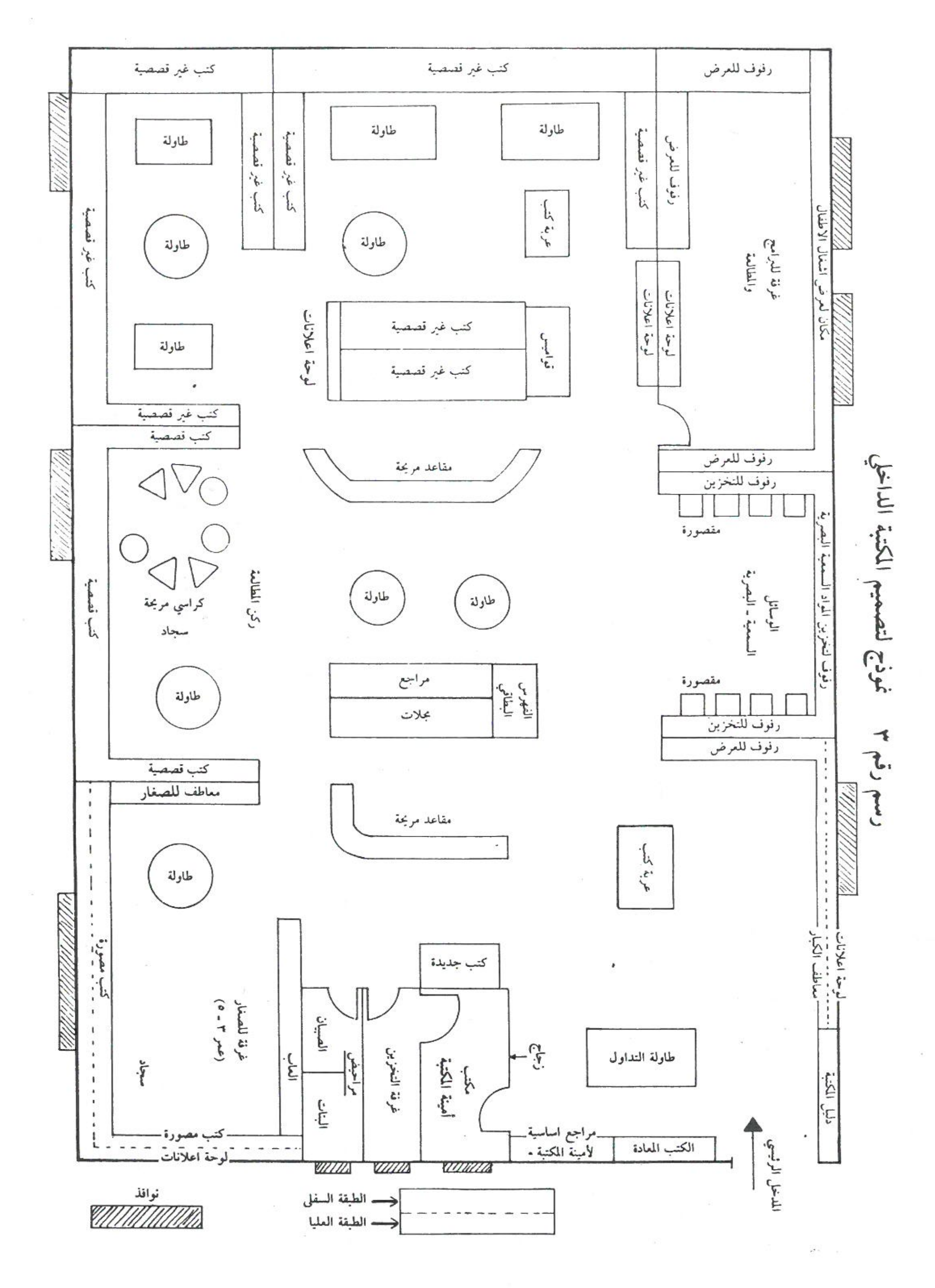
مقاعد من المستحسن وضع بعض المقاعد والطاولات بالقرب من الرفوف ولكن من الأفضل عدم الإكثار من المفروشات الضخمة والطاولات، بل توفير السجاد أو المفارش المصنوعة من القش والوسادات الصغيرة، إذ إن الأطفال يفضلون الجلوس على الأرض أثناء المطالعة.

ركن المطالعة توفير ركن أو أكثر للمطالعة الحرة في مكان هادىء بعيد عن المدخل وعن النشاطات التي تحدث ضجّة.

أماكن للعرض توفير عدد من الأماكن لعرض الكتب وأشغال الأطفال والإعلانات والملصقات وغيرها.

فهرس بطاقي وضع الفهرس البطاقي والمراجع والمجلات والقواميس في الوسط وفي متناول الجميع.

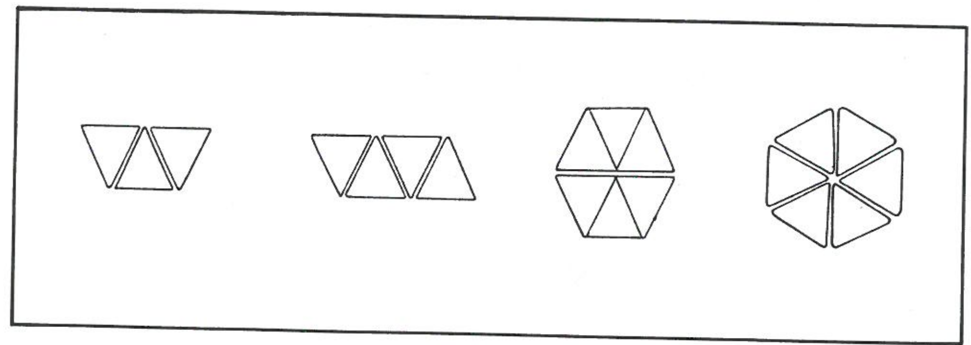
الكتب المعادة توفير مكان للكتب المعادة قرب المدخل.



رسم رقم ٣ نموذج لتصميم المكتبة الداخلي

تجهيز المكتبة

عند انتقاء الأثاث يجب التأكد من كونه متيناً ولا يشكل خطراً على سلامة الأطفال، مثلاً عدم وجود زوايا حادة في الطاولات والكراسي، مريحاً ومناسباً لعمر الأطفال من حيث العلوّ والحجم والشكل، **جذاباً وبسيط التصميم** ألوانه منسجمة مع الجدران والأبواب والرفوف، هادئةً، جذابةً ومريحةً للنظر. **مصمّماً بدقة** بحيث يمكن استعماله بأكثر من طريقة واحدة مثلاً على شكل عدة طاولات صغيرة يمكن استعمالها منفردة أو بشكل دائري أو نصف دائري أو طاولة كبيرة واحدة (انظر الرسم أدناه). **خفيف الوزن** بحيث يسهل نقله من مكان لآخر كما يمكن تركيز الرفوف وأدراج بطاقات الفهرسة على عجلات.



رسم رقم ٤

طاولات مصممة للاستعمال بعدة طرائق

الأثاث الذي تتطلبه مكتبة الأطفال

طاولة تداول (Circulation Desk) بارتفاع ٧٥ سم، ١٥٠ سم طول، و ٨٠ سم عرض.

رفوف هنالك رفوف من الخشب وأخرى من المعدن. إن الرفوف المعدنية أقل كلفةً من

الرفوف الخشبية. ومن الأفضل شراء الرفوف التي يمكن تعديلها حسب المسافة المرغوب فيها بين الرف والآخر ومزوّدة بعجلات ليسهل نقلها. هنالك الرفوف التي تتسع لصف واحد من الكتب وعمقها ٢٨ سم توضع قرب الجدار والرفوف المزدوجة التي تتسع لصفين من الكتب (عمقها ٤٥ سم) ويمكن استعمالها من الجهتين.



رسم رقم ٥

رفوف مزدوجة العمق ومزودة بعجلات لتسهيل نقلها

رفوف للكتب المصورة المخصّصة لأطفال مرحلة ما قبل الدراسة بارتفاع ١٠٥ سم وعمق ٢٨ سم.

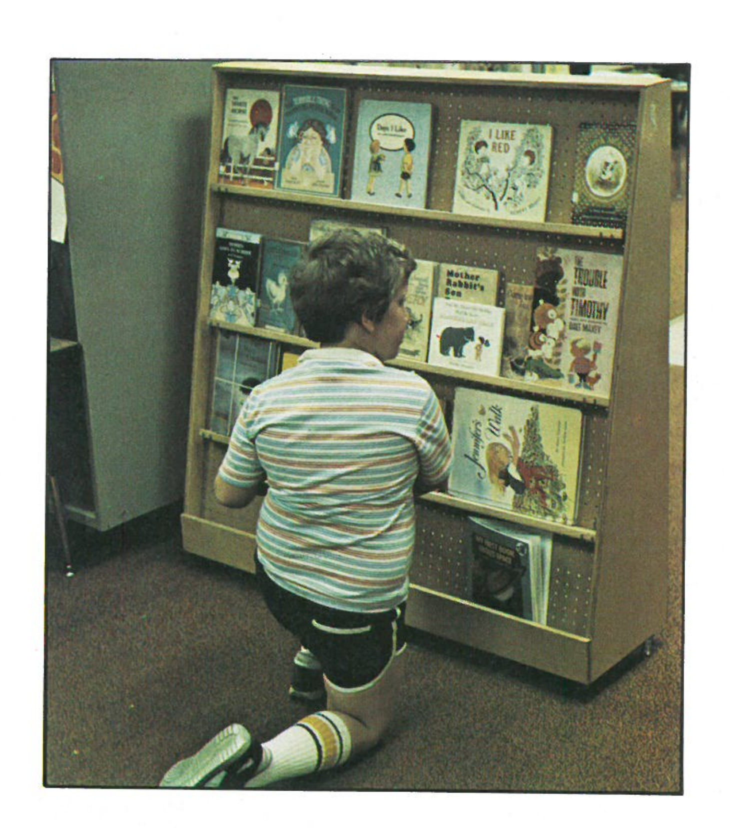
رفوف لكتب الأطفال الأكبر سنًّا بارتفاع يتراوح بين ١٠٧ و ١٠٥ سم وعمق ٢٨ سم.

حاملة لعرض الكتب (Display Rack For Books) مع رفوف مائلة لا يتعدى ارتفاعها ١٠٧ سم. ومع حافة صغيرة لمنع انزلاق الكتاب.

حاملة للصحف والمجلات (Display Rack For Magazines) تعلّق على مستوى نظر الأطفال.

حامل القاموس

لوحات إعلانية



رسم رقم ٦

حاملة لعرض الكتب

طاولات من ثلاثة حجوم:

لسن (٣ ـ ٦) ارتفاع ٥٠ عرض ٩٠ × ١٥٠ سم طول.

لسن (٦ ـ ٩) ارتفاع ٦٣ عرض ٩٠ × ١٨٠ سم طول.

لسن (٩ ـ ١٢) ارتفاع ٧٠ عرض ٩٠ × ١٨٠ سم طول وقطر ١٠٦ سم لطاولة مستديرة.

نقترح استعمال ٦ ـ ٨ طاولات من حجوم مختلفة لمساحة قدرها ١٥٠ م^{٢}.

كراسي من ثلاثة حجوم:

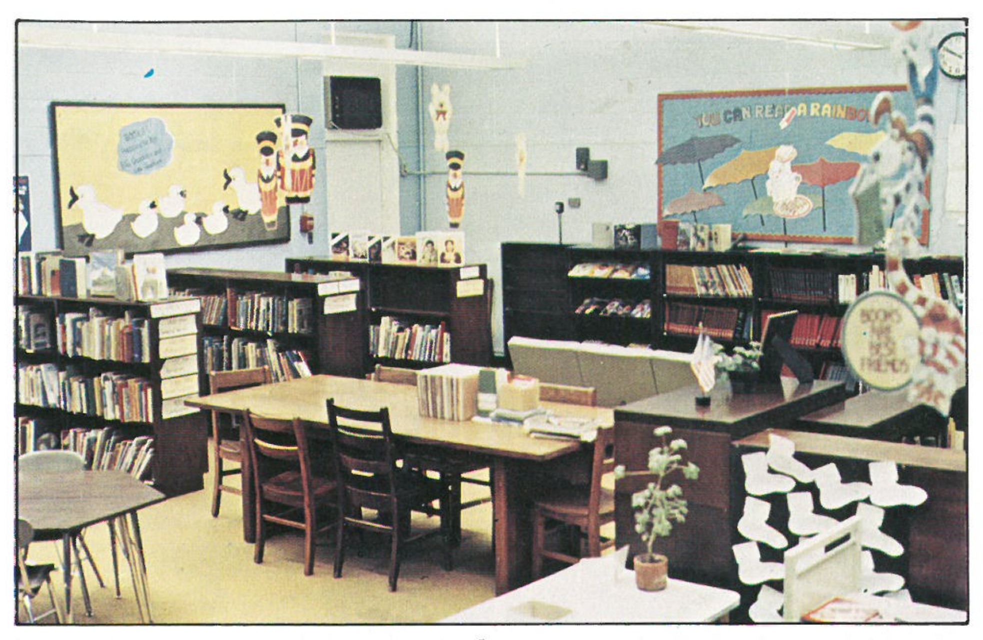
لسن (٣ ـ ٦) الارتفاع عن الأرض ٣٠ سم / العرض ٣٠ سم / العمق ٢٨ سم.

لسن (٦ ـ ٩) الارتفاع عن الأرض ٣٥ سم / العرض ٣٥ سم / العمق ٣٢ سم.

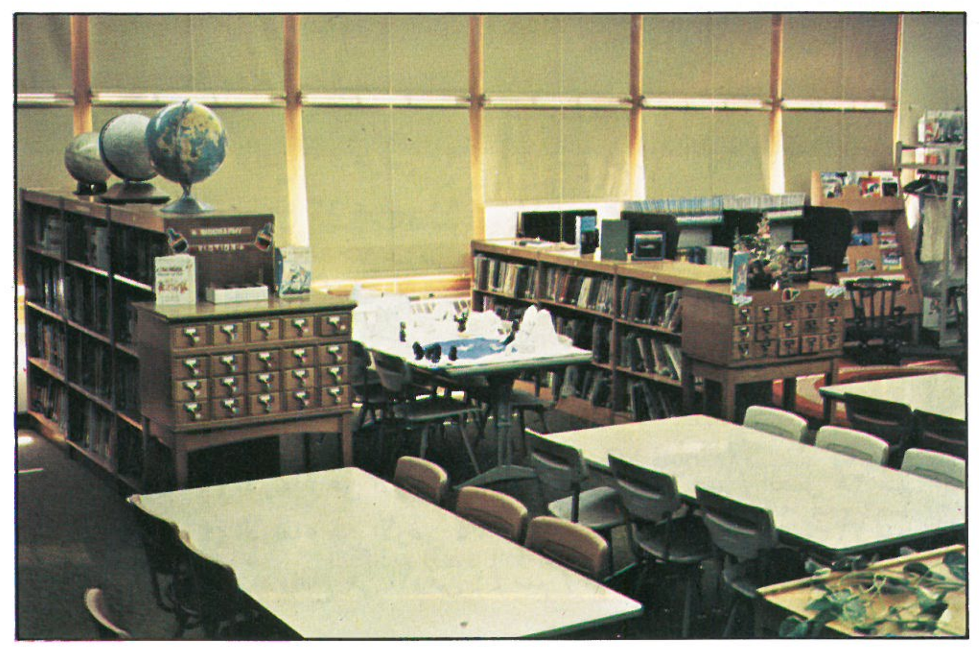
لسن (٩ ـ ١٢) الارتفاع عن الأرض ٤٠ سم / العرض ٤٠ سم / العمق ٣٦ سم.

كراسي مريحة

فهرس بطاقي (Card Catalog) بارتفاع ٥٦ سم مع قاعدة بارتفاع ٢٠ سم ليسهل



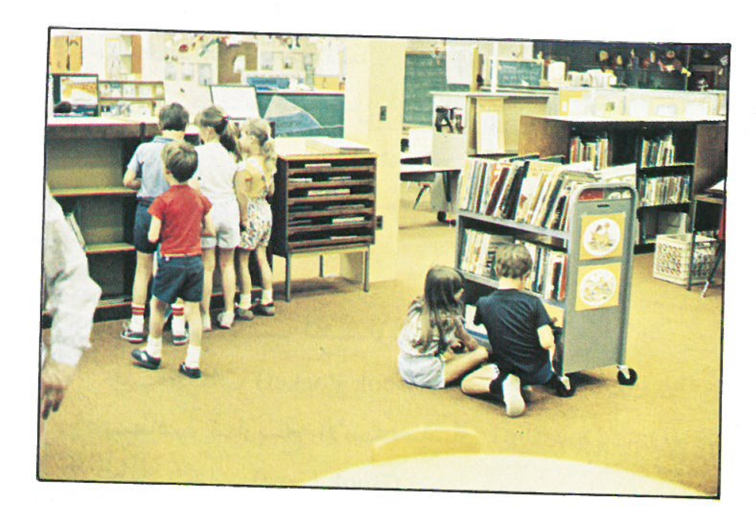
رسم رقم ٧
طاولات وكراسي من حجوم مختلفة



رسم رقم ٨
فهرس بطاقي

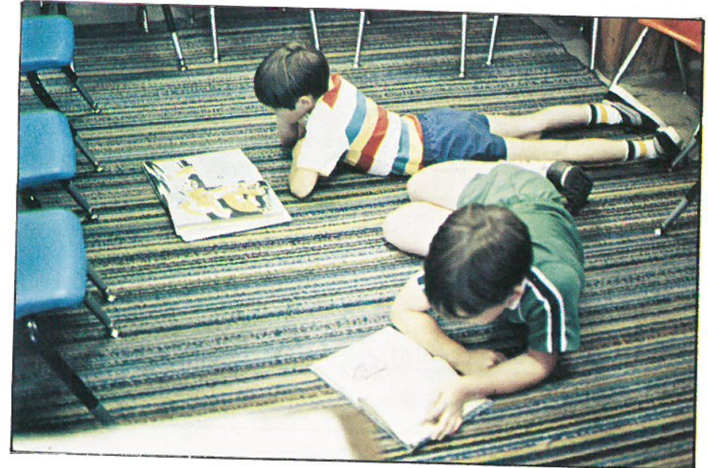
استعماله على الأطفال. وإذا تعذر وجوده تستعمل العلب الخشبية الضيقة لهذا الهدف أو علب كرتون صغيرة. يحوي الفهرس البطاقي بطاقات المؤلّف وبطاقات العنوان وبطاقات الموضوع، بالإضافة إلى بطاقات للمواد السمعية - البصرية وغيرها من المواد المطبوعة كالمجلات والصحف.

عربات الكتب ذات العجلات (Book Carts/Trucks) والرفوف المائلة. تتكون هذه العربات من رفين أو ثلاثة مائلة مركزة على عجلات لا غنًى عنها في المكتبة لنقل الكتب ضمن المكتبة أو أخذها إلى الصفوف وذلك اجتناباً للجهد والتعب.



رسم رقم ٩
عربة كتب

سجاد للأرض أو مفارش من القش ووسادات.



رسم رقم ١٠
سجاد للجلوس
على الأرض
اثناء المطالعة

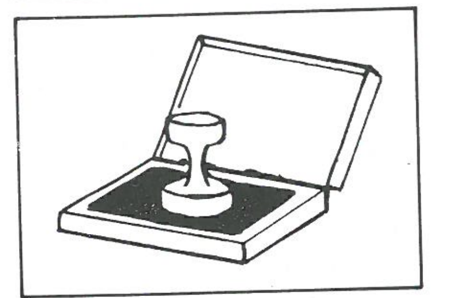
اللوازم والتجهيزات

اختام التاريخ وأختام المكتبة أو المدرسة (Date & Library Stamp).



رسم رقم ١١
ختم التاريخ

مختمة للتحبير (Inked Stamp Pad)



رسم رقم ١٢
ختم المكتبة ومختمة للتحبير

بطاقات فهرسة خاصة بالفهرس البطاقي.

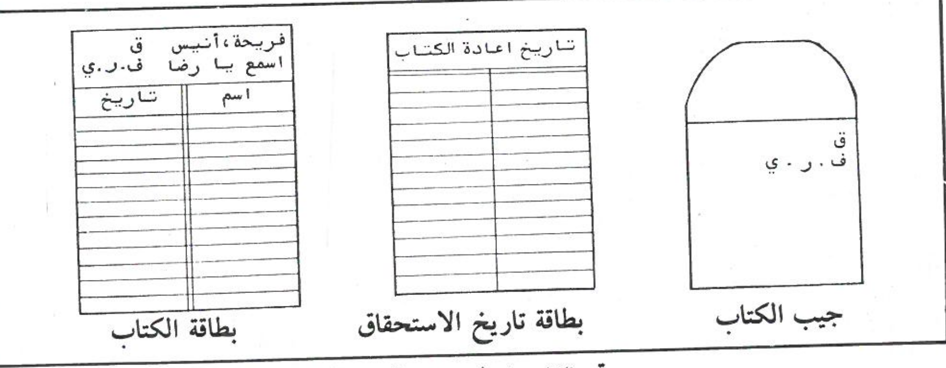
صناديق معدنية أو خشبية أو من الكرتون لحفظ البطاقات (بطاقات تاريخ الاستحقاق، بطاقات التسجيل، بطاقات الرف وغيرها). حجم الصندوق المقترح العرض ١٤ سم، الارتفاع ٨ سم الطول ٤٥ سم.

مواد لتجهيز الكتب للتداول تحديداً

جيب الكتاب (Book Pocket)
بطاقة تاريخ الاستحقاق (Date Due Slip)
بطاقة الكتاب (Book Card)

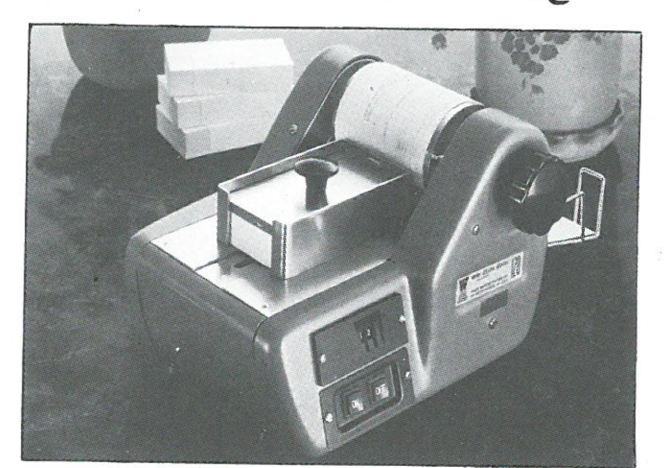
مواد لتصليح وترميم الكتب

شريط لاصق قماشي (Fastape)



رسم رقم ١٣ مواد لتجهيز الكتب للتداول

- آلة لنسخ بطاقات الكتاب (Mini Stencil)



رسم رقم ١٤
آلة لنسخ بطاقات الكتاب (عن
Gaylord Catalog 1983-1984)

مستدِقة (Stylus) قلم دقيق الرأس للكتابة فوق شريط خاص (Transfer Tape) لتدوين رمز التصنيف في أسفل الكتاب.

أدوات قرطاسية أقلام، مماحي، إلخ.

آلة كاتبة مع لوازمها من شرائط وورق وغيره.

تجهيزات أخرى بقدر ما تسمح ميزانية المكتبة

- آلة تسجيل شريط «بكرة» (Reel-to-Reel)
- مسلاط (Overhead Projector) وهو جهاز لعرض صور الأوراق الشفافة (Transparencies)
- آلة تسجيل «كاسيت» (Casette Recorder)
- جهاز عرض فيديو (Video Projector)
- فونوغراف (Record Player)
- جهاز تلفزيون (Television)
- جهاز عرض أفلام (Movie Projector)
- جهاز عرض شرائط الأفلام (Film-Strip Projector)
- جهاز لعرض الصفائح الملونة (Slide Projector)
- جهاز لعرض أفلام ٨ ملم (8mm. Loop Projector)
- «كومبيوتر» (Computer)

اختيار الكتب للمكتبة

إن أفضل طريقة للحصول على كتب في العالم العربي حاليّاً هي الاتصال بدور النشر وزيارة معارض الكتب ومحلات بيع الكتب والمكتبات.

ولكن عملية اختيار الكتب والمواد التعليمية للمكتبة يقوم بها موظفو المكتبة أو غيرهم من المختصين وذلك بعد استعراض الكتب التى جرى تقويمها من قبل أمينة المكتبة أو ذوي الاختصاص لانتقاء الأصلح والأنسب منها. وعملية الاختيار هذه تكون سهلة التنفيذ إذا اعتمد المسؤولون أسساً يهتدون بها. ولكن هذه الأسس يجب أن لا تحول دون الاستجابة للمتطلبات الجديدة التي تقتضيها حاجات البيئة ونوع ثقافتها. من هنا ضرورة مراجعة هذه الأسس من وقت لآخر وتعديلها إذا لزم الأمر. ونورد فيما يلي بعض القواعد المتبعة بهذا الشأن بشكل عام:

اختيار الكتب الملائمة والمثيرة للاهتمام والتي تتناسب مع ميول وأذواق الأطفال من مختلف الأعمار والبيئات وذات قيم إيجابية بعيدة عن النظرة التقليدية والتحيّز (راجع تقويم الكتب).

المحافظة على التوازن بين المجموعات القصصية وغير القصصية والكتب المصورة بحيث تبقى نسبة الكتب القصصية ٢٠ بالمئة والكتب المصورة ١٥ بالمئة والكتب غير القصصية ٦٥ بالمئة.

أما في المكتبة المدرسية فيجب الحرص على توفير العدد اللازم من الكتب لكافة مواد المنهج الدراسي. وعليه، بإمكان أمينة المكتبة طلب المساعدة من معلمي المواد المختلفة لاختيار ما هو مناسب لصفوفهم خاصة فيما يتعلق بكتب العلوم. ومن أجل المحافظة على مستوى المكتبة نقترح أن يخصص عشرة بالمئة من الميزانية التي تنفقها المدرسة على الطلاب لشراء كتب جديدة سنوياً ويكون عدد الكتب بنسبة عشرة كتب لكل طالب. أما في المكتبات

العامة فنقترح تخصيص نسبة حوالى ٣٠ بالمئة من ميزانية المكتبة لتوسيع مجموعة كتب الأطفال ويكون عدد الكتب بنسبة ما يعادل سبعة كتب للمشترك الواحد. أي أن معدل الكتب في المكتبة يتراوح بين ٤٠٠٠ و ٥٠٠٠ كتاباً لحوالى ٦٠٠ مشترك.

عدم شراء أكثر من ثلاث نسخ من الكتاب الواحد وذلك لتأمين التنويع اللاّزم في الكتب. قد يقترح البعض شراء عدة نسخ من الكتاب الواحد بهدف توفير مكتبة خاصة دائمة لكل صف من الصفوف. ولكن هذه الفكرة التي تبدو جيدة تشكل في الواقع خطوةً خطيرةً لأنها تحدّ من تنويع مجموعات المكتبة. علاوة على ذلك فإن الأطفال سرعان ما يهملون المجموعة الموضوعة تحت تصرفهم وخاصة أولئك الذين تعوّدوا السرعة في القراءة.

إضافة الكتب المهداة إلى المكتبة بشرط إخضاعها للتقويم وتحتفظ المكتبة بحق إهمال الكتب التي لا تتناسب مع المقاييس المطلوبة.

القيام بجردة للكتب من وقت لآخر لإعادة النظر فيها والتخلص من الكتب التي لم تعد صالحةً سواءً من ناحية المحتوى أم من ناحية المقاييس المطلوبة، كما يجدر بأمينة المكتبة أن تضع سلّم أولويات عند شراء الكتب وذلك وفق أهداف المكتبة وحاجاتها، وأن تتخذ مقرّراتها ضمن ميزانيتها.

تخصيص قسم من الميزانية للمراجع كالقواميس والأطالس والموسوعات والدوريات كالمجلات والصحف والمواد السمعية ـ البصرية كالأفلام وشرائط الأفلام والصفائح الملونة وشرائط ٨ ملم والكاسيت والأسطوانات وشرائط الفيديو وشرائط بكرة وعلى الملصقات والرسوم البيانية والنشرات على أن تخضع كلها لعملية التقويم.

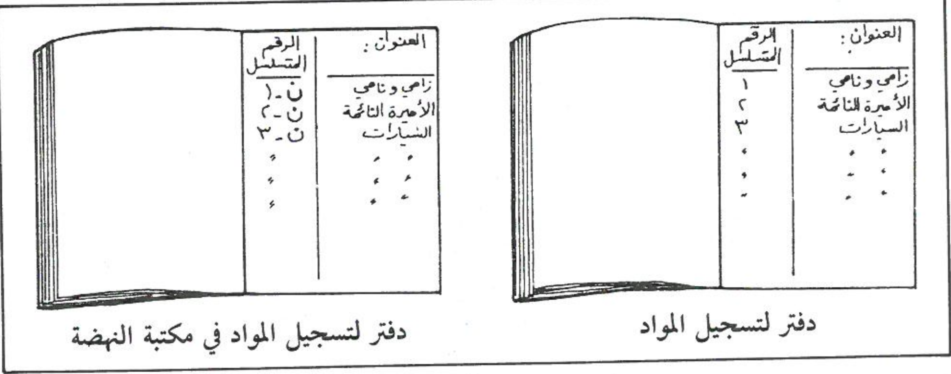
التسجيل والتصنيف والفهرسة

إذا كان هدف إنشاء المكتبة هو جمع الكتب والمراجع المختلفة للفائدة العامة، فوجودها مرتبط باشتراك أفراد المجتمع بنشاطاتها والاستفادة من محتوياتها. وهذه المحتويات قد لا تقتصر على الكتب فقط بل تتضمّن أيضاً الوسائل السمعية ـ البصرية كالأفلام وشرائط الأفلام والفيديو وشرائط التسجيل، والأسطوانات وغيرها. ولكي يتمكن عموم أفراد المجتمع من استعمال المكتبة مع المحافظة على محتوياتها يتوجب وضع نظام خاص للتداول وإعارة الكتب والمواد المتوافرة فيها.

لقد استنبط أهل العلم والخبرة خلال القرن الماضي أنظمة مختلفة لكيفية تصنيف وفهرسة الكتب وتحضيرها للتداول والإعارة، وما يزال الكثير من هذه الأنظمة يطبّق في معظم أنحاء العالم في يومنا هذا. لذا اخترنا هنا ما وجدناه مناسباً وأضفنا ما كان ناقصاً. وفيما يلي نقدم باختصار كيفية تطبيق هذا النظام.

تسجيل المواد

يعطى كل كتاب جديد أو وسيلة تعليمية من الوسائل السمعية ـ البصرية التي تضاف



دفتر لتسجيل المواد　　　دفتر لتسجيل المواد في مكتبة النهضة

رسم رقم ١٥

إلى المكتبة، رقماً متسلسلاً. هذا الرقم يبيّن عدد الكتب الموجودة في المكتبة. من الطبيعي البدء بالرقم ـ ١ ـ ثم متابعة الترقيم دون استعمال أي رقم مرتين. وفي حال وجود نسختين أو أكثر من كتابٍ مّا يعطى كل منها رقماً مختلفاً. تطبّق هذه القاعدة في الترقيم على المجلدات والموسوعات والسلسلة المؤلفة من عدة أجزاء، إذ يأخذ كل جزء منها رقماً واحداً.

تدوّن الأرقام المتسلسلة في دفتر مخصص لهذه الغاية بحيث يجري التأكد من عدم استعمال الرقم الواحد مرتين. ويسجّل في الدفتر ذاته عنوان الكتاب أو المادة السمعية ـ البصرية التي دخلت المكتبة. ولهذه الغاية يمكن استعمال دفاتر مسطّرة بسيطة تستوعب تسجيل ٥٠٠٠ مادة على الأقل.

في حال وجود مكتب مركزي يتولى شراء الكتب لعدة مكتبات يعطى حرف رمزي لكل مكتبة تستفيد من خدمات هذا المركز. فإذا كانت مكتبة «النهضة» مثلاً هي من المكتبات العشر التي يؤمن لها المكتب المركزي كتباً، يخصص لها حرف ن بحيث يكون الرقم المتسلسل للكتاب الأول في مكتبة النهضة «ن ـ ١» ثم يتابع الترقيم المتسلسل «ن ـ ٢» للكتاب الثاني.

إنه لمن المستحسن تسجيل الرقم المتسلسل المعطى للكتاب بقلم رصاص على صفحة العنوان، أو على صفحة معيّنة تعتمدها المكتبة لهذه الغاية، مثلاً ص ٢٢ من كل كتاب وذلك للتأكد من وجود الرقم داخل الكتاب إذا مزّقت أوراق الغلاف. كما ينبغي ختم الكتاب بختم المكتبة أو ختم المدرسة الرسمي.

التصنيف والفهرسة

التصنيف هو العملية التي نقوم بها لإعطاء الكتاب ماهيّةً معيّنةً تساعد على تحديد مكان خاص له في المكتبة. ولإجراء عملية التصنيف هذه ينبغي قبل كل شيء تحديد ما إذا كان الكتاب من فئة الكتب المصوّرة، القصصية أو غير القصصية، بعد التأكد من فئة الكتاب الذي نحن بصدد تصنيفه يُعطى الكتاب رمزاً يعرّف به. رمز الكتاب القصصي «ق» والكتاب المصوّر «م» أما الكتب غير القصصية فلكل موضوع رمزه الخاص على طريقة ملفل ديوي العشرية التي سنشرحها لاحقاً.

عند معرفة فئة الكتاب والرمز الذي يعرف به نحضر لكل كتاب أربع بطاقات بهدف تسهيل عملية إيجاد الكتاب لمن يريد استعماله، إما بمعرفة اسم المؤلف أو عنوان الكتاب أو موضوعه وهذا ما نسميه الفهرسة، مثلاً إذا عرفنا عنوان الكتاب ولم نعرف اسم المؤلف فيجب التفتيش في الفهرس عن بطاقة العنوان التي يتبع في ترتيبها الحرف الأول منه أو بطاقة

الموضوع. لتحضير هذه البطاقات هنالك بعض المعلومات الأساسية التي يجب أن تذكر على كل بطاقة وهي:

(١) الرمز الذي أعطي للكتاب (ق، م أو رمز ديوي العشري).
(٢) الأحرف الثلاثة الأولى من اسم أسرة المؤلف تدوّن هذه تحت رمز الكتاب.
(٣) اسم المؤلف الكامل ويذكر اسم الأسرة أولاً. إنْ كان الكتاب مترجماً يدوّن على البطاقة اسم المؤلف ويتبعه اسم المترجم. إذا كان عدد المؤلفين اثنين أو ثلاثة للكتاب الواحد تذكر أسماؤهم جميعاً على كل البطاقات. أما إذا تعدّى عدد المؤلفين الثلاثة، يكتب اسم المؤلف الأول و«آخرون» إشارة إلى وجود مؤلفين آخرين. كما تحضّر بطاقة مؤلف لكل منهم.
(٤) عنوان الكتاب.
(٥) الرسّام إن كان الكتاب مصوّراً.
(٦) مكان النشر.
(٧) دار النشر.
(٨) التاريخ، وإذا لم يذكر التاريخ على الكتاب يُشار إلى ذلك بالحرفين (د. ت.) أي دون تاريخ.
(٩) عدد الصفحات، مع الإشارة إلى الرسوم وذكر حجم الكتاب.
(١٠) إشارة إلى مضمون الكتاب وإلى المواد السمعية ـ البصرية إذا وجدت.

تدوّن المعلومات المشار إليها على كل البطاقات ولكن الفارق هو ما يبرز من معلومات في أعلى البطاقة. يظهر اسم المؤلف في أعلى البطاقة التي تعرف «ببطاقة المؤلف»، بينما في «بطاقة العنوان» يظهر عنوان الكتاب في الأعلى وكذلك موضوع الكتاب يكتب في أعلى «بطاقة الموضوع». وفي الجهة اليمنى من كل البطاقات يدوّن رمز الكتاب والأحرف الثلاثة الأولى من اسم أسرة المؤلف. وفي وسط البطاقة تدون المعلومات الأخرى.

على أمينة المكتبة الانتباه إلى استعمال علامات الوقف (النقطة والفاصلة وغيرهما)، كما يظهر في النماذج، لأن هذه العلامات متفق عليها عالمياً. كذلك يجب الانتباه إلى طريقة ترتيب السطور.

أما البطاقة الرابعة فتدعى «بطاقة الرف» وهي البطاقة التي تخصص لاستعمال أمينة المكتبة فقط، ويدوّن عليها الرقم المتسلسل لكل كتاب وسعره إضافة إلى باقي المعلومات التي ترد على بطاقة المؤلف. ترتب بطاقات الرف في علبة أو درج مخصص لها، وذلك بنفس

التسلسل الذي توضع فيه الكتب على الرفوف، الأمر الذي يساعد أمينة المكتبة تحقق وجود الكتب في أماكنها والاستعانة بها عند إجراء الجردة السنوية.

أما البطاقات الثلاث الأخرى فتوضع في أدراج الفهرس البطاقي بالترتيب الألفبائي ويوضع الفهرس البطاقي في مكان مركزي من المكتبة بحيث يتاح لجميع الأطفال استعماله. قد تختار بعض المكتبات أن تخصص فهرساً بطاقياً عاماً لكل البطاقات، والبعض الآخر يخصص فهرساً بطاقياً لكل من المؤلف والعنوان والموضوع.

وفيما يلي عرض لطريقة تحضير البطاقات لكتب قصصية أو مصوّرة:

رمز الكتاب
اسم المؤلف
عنوان الكتاب والمؤلف والرسام
ومكان النشر ودار النشر
والتاريخ
عدد الصفحات والرسوم
والحجم

تصنيف الكتاب القصصي

نماذج لبطاقات كتاب قصصي

بطاقة الرف

قصصي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب
عنوان الكتاب / اسم الكاتب. ـ
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

ق
ف. ر. ي.   فريحة، انيس

اسمع يا رضا / انيس فريحة. ـ
بيروت: دار المطبوعات المصورة، ١٩٨٥.
٢١١ ص: رسوم أسود وأبيض؛
$\frac{١}{٢}$ ٢١ سم.

١٠١   ٤٥ ل ل

اسم الكاتب

الرقم المتسلسل على بطاقة الرف فقط

السعر على بطاقة الرف فقط

بطاقة المؤلف

قصصي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب

عنوان الكتاب / اسم الكاتب. -
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

ق
ف. ر. ي. فريحة، أنيس

اسمع يا رضا / انيس فريحة. -
بيروت: دار المطبوعات المصورة، ١٩٨٥.
٢١١ ص: رسوم أسود وأبيض؛
٢١ $\frac{١}{٢}$ سم.

اسم الكاتب

بطاقة العنوان

قصصي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب

عنوان الكتاب / اسم الكاتب. -
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

ق اسمع يا رضا
ف. ر. ي. فريحة، أنيس

اسمع يا رضا / انيس فريحة. -
بيروت: دار المطبوعات المصورة، ١٩٨٥.
٢١١ ص: رسوم أسود وأبيض؛
٢١ $\frac{١}{٢}$ سم.

عنوان الكتاب
اسم الكاتب

بطاقة الموضوع

قصصي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب

عنوان الكتاب / اسم الكاتب. -
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

ق قصص من القرية اللبنانية
ف. ر. ي. فريحة، أنيس

اسمع يا رضا / أنيس فريحة. -
بيروت: دار المطبوعات المصورة، ١٩٨٥.
٢١١ ص: رسوم أسود وأبيض؛
٢١ $\frac{١}{٢}$ سم.

الموضوع
اسم الكاتب

نموذج لبطاقة كتاب قصصي لمؤلفينْ أو أكثر

بطاقة الرف

قصصي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب

عنوان الكتاب / اسم الكاتب. -
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

الرقم المتسلسل
على بطاقة الرف فقط

ق
ك. أ. ي. كايا، زكريا

فتى الصحراء / زكريا كايا ومحمد محي الدين. -
بيروت: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر، ١٩٧١.
٢٣ ص: رسوم ملونة؛ ٢٤ سم.

٣٤ ١٠ ل ل

اسم
الكاتب

السعر على
بطاقة الرف
فقط

تصنيف الكتاب التابع لسلسلة

بما أن العديد من الكتب العربية تصدر ضمن سلاسل، فإننا نقترح اتباع النظام التالي في التصنيف:

إذا كان **اسم المؤلف مذكوراً** تعدّ البطاقات الأربع لكل من كتب السلسلة بالطريقة التي ذكرت سابقاً لتصنيف الكتب القصصية. أما إذا كان **اسم المؤلف غير مذكور**، فيستعمل الحرف الأول من كل كلمة في اسم السلسلة ليحلّ مكان الأحرف الثلاثة الأولى من اسم المؤلف. ويظهر اسم السلسلة مكان اسم المؤلف على كل البطاقات. تحوي السلسلة عدداً من الكتب ولكل كتاب في السلسلة عادة رقمه الخاص. مثلاً كتاب **ليلى والأمير** من سلسلة «كتب الفراشة» يحمل رقم «١» وكتاب **معروف الإسكافي** من السلسلة نفسها يحمل رقم «٢» إلخ... يذكر هذا الرقم المحدد للكتاب كجزء من رمز التصنيف تمييزاً له عن سائر الكتب في تلك السلسلة. كذلك يجب اتباع الشكل المبين في النموذج لإعداد بطاقات الكتاب التابع لسلسلةٍ مّا خلافاً للشكل المتّبع في إعداد بطاقات الكتاب الذي ذكر مؤلفه، فبدء السطور في كل منها مختلف عنه في الآخر.

نموذج لبطاقة كتاب دون ذكر المؤلف (بطاقة اسم السلسلة)

رمز الكتاب

اسم السلسلة

عنوان الكتاب والرسام ومكان النشر
ودار النشر والتاريخ

عدد الصفحات والرسوم
والحجم والسلسلة

نموذج لبطاقة كتاب قصصي ضمن سلسلة دون ذكر المؤلف

قصصي
أول حرف من كل كلمة في
اسم السلسلة
رقم الكتاب في السلسلة

عنوان الكتاب. ـ مكان النشر:
دار النشر، التاريخ.

عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب. (السلسلة؛ رقم الكتاب)

ق
ح. ج. حكايات جدتي
٢

كوكو ذو الضفيرة. ـ بيروت: دار شهرزاد،
د. ت.

٢٤ ص: رسوم ملونة + اسود وأبيض؛
١٩ ١/٢ سم. (حكايات جدتي؛ ٢)

اسم السلسلة

لبعض السلاسل الأساسية، مثل سلسلة «ليديبرد» سلاسل فرعية تابعة لها، مثلاً «أحاديث مع الأطفال» و«أنا اقرأ» عند تصنيف هذه الكتب يدوّن اسم السلسلة الفرعية في أعلى البطاقة كما تتخذ الأحرف الأولى من كل كلمة في اسم السلسلة الفرعية لرمز

التصنيف. يذكر اسم السلسلة الرئيسية مع سائر المعلومات في أسفل البطاقة، يليه اسم السلسلة المتفرّعة منها ورقم الكتاب في السلسلة (راجع النموذج).

نموذج لبطاقة كتاب ضمن سلسلة متفرعة من سلسلة أساسية دون ذكر المؤلف

قصصي
أول حرف من كل كلمة في اسم
السلسلة الفرعية
رقم الكتاب في السلسلة
عنوان الكتاب / المترجم أو المقتبس؛
الرسام. ـ مكان النشر:
دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم الكتاب.
(السلسلة الأساسية: السلسلة الفرعية؛
رقم الكتاب)

ق
أ. أ. أنا أقرأ
١١

سامر والعملاق / أعاد حكايتها د. البير مطلق؛
رسوم براين پرايس توماس. ـ بيروت:
مكتبة لبنان، ١٩٨٠.
٥١ ص: رسوم ملونة؛ ١٧ ١/٢ سم.
(ليديبرد: أنا أقرأ؛ ١١)

اسم
السلسلة

تصنيف الكتاب المصور

يصنّف الكتاب المصور بالطريقة نفسها التي ذكرت لتصنيف الكتاب القصصي فيحضّر لكل كتاب أربع بطاقات على غرار ما سبق ويستبدل حرف «ق» بحرف «م». وإليك نموذجاً.

نموذج لبطاقة كتاب مصوّر

مصور
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب

عنوان الكتاب / اسم الكاتب؛
رسوم. ـ مكان النشر: دار
النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

م
ب. و. ر.   بوروز، اليزابيت   اسم الكاتب

احكي لي حكاية / اليزابيت بوروز؛
رسوم ريتشارد براون. ـ بيروت: الأهلية
للنشر والتوزيع، ١٩٨٣.
غير مرقم: رسوم ملونة؛ ١/٢ ١٥ سم.

تصنيف الكتاب غير القصصي

هنالك أنظمة مختلفة لتصنيف الكتب غير القصصية، أما نحن فقد اخترنا طريقة ملفل ديوي العشرية التي صممها عام ١٨٧٦ وطوّرت للاستعمال في المكتبات الحديثة الصغيرة الحجم. تتناول هذه الطريقة تصنيف الكتب ضمن عشر مجموعات رئيسية لكل مجموعة مئة رقم وتحتوي على الموضوعات التالية:

٠٠٠ ـ ٠٩٩ **العموميات** = الموسوعات، البيليوغرافيا، الدوريات، علم الصحافة.

١٠٠ ـ ١٩٩ **الفلسفة** والأنظمة المتعلقة بها.

٢٠٠ ـ ٢٩٩ **الدين**.

٣٠٠ ـ ٣٩٩ **العلوم الاجتماعية** = علم الاقتصاد، علم الاجتماع، التربية المدنية، القانون، التعليم، التعليم المهني، العادات، قصص فولكلورية.

٤٠٠ ـ ٤٩٩ **فقه اللغة** = اللغات، القواميس، علم النحو.

٥٠٠ ـ ٥٩٩ **العلوم البحتة** = الرياضيات، علم الفلك، علم الفيزياء، علم الكيمياء، الجيولوجيا، البليونتولوجيا، علم الأحياء، علم الحيوان، علم النبات.

٦٠٠ ـ ٦٩٩ **العلوم التطبيقية** = الطب، الهندسة، علم الزراعة، التدبير المنزلي، إدارة الأعمال، راديو، تلفزيون، علم الطيران.

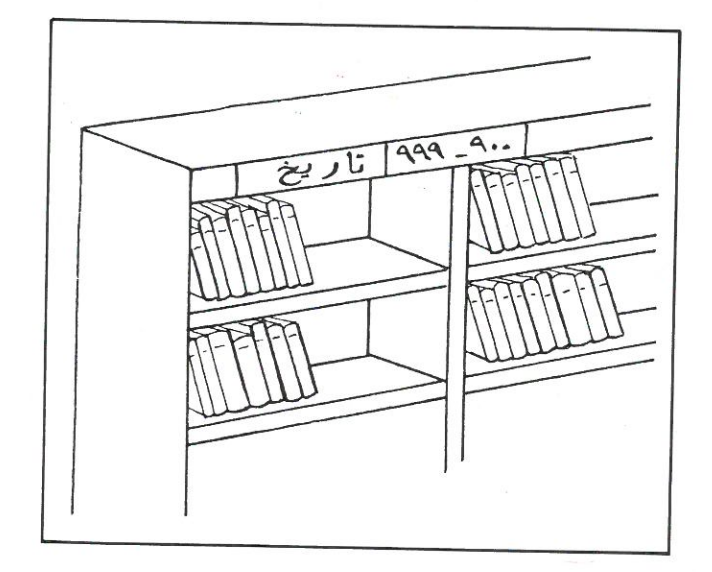
٧٠٠ ـ ٧٩٩ **الفنون الجميلة** = الهندسة المعمارية، النحت، التصوير الزيتي، الموسيقى، التصوير الفوتوغرافي، التسلية.

٨٠٠ ـ ٨٩٩ **الأدب** = قصصي، شعر، مسرحيات، نقد، قصص قصيرة.

٩٠٠ ـ ٩٩٩ **تاريخ وجغرافيا وسير**.

هذه المجموعات العشر هي كافية لمكتبة صغيرة، وإليك بعض الأمثلة على كيفية استعمالها:

في مكتبة الأطفال تحمل **كل** الكتب التي تتناول موضوع التاريخ الرقم نفسه (٩٠٠ ـ ٩٩٩) ويعرّف عنها بإشارة مكتوبة بخط واضح، كما تكتب على الرف أرقام الفهرسة المخصصة لهذا الموضوع. إن نوع الترقيم هذا كافٍ لمكتبات الأطفال.



رسم رقم ١٦
مجموعة كتب التاريخ معرف عنها باشارة مع رقم الفهرسة

أما إذا كانت مجموعة الكتب كبيرة واقتضت تعريفاً أدق فعندئذ تقسم كل مجموعة

أساسية إلى عشر مجموعات أصغر، ويعطى لكل كتاب رقم محدد وفق المجموعة التي ينتمي إليها.

٠٠٠ الأعمال العامة
٠١٠ الببليوغرافيا
٠٢٠ علم المكتبات
٠٣٠ دوائر المعارف أو الموسوعات
٠٤٠ المقالات العامة
٠٥٠ الدوريات العامة
٠٦٠ الجمعيات العامة
٠٧٠ الصحافة والصحف
٠٨٠ المؤلفات المجموعة
٠٩٠ المخطوطات والكتب النادرة

١٠٠ الفلسفة
١١٠ ما بعد الطبيعة
١٢٠ نظريات الميتافيزيقا
١٣٠ فروع علم النفس
١٤٠ المباحث الفلسفية
١٥٠ علم النفس العام
١٦٠ المنطق
١٧٠ الأخلاق
١٨٠ الفلسفة القديمة والوسيطة
١٩٠ الفلسفة الحديثة

٢٠٠ الدين
٢١٠ الإسلام
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه
٢٣٠ الحديث وعلومه
٢٤٠ أصول الدين
٢٥٠ الفقه الإسلامي وأصوله
٢٦٠ الشعائر، التقاليد، الأخلاق
٢٧٠ الديانة اليهودية
٢٨٠ الديانة المسيحية
٢٩٠ الديانات الأخرى

٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣١٠ الإحصاء
٣٢٠ علم السياسة
٣٣٠ الاقتصاد
٣٤٠ القانون
٣٥٠ الإدارة العامة
٣٦٠ الخدمات الاجتماعية
٣٧٠ التربية
٣٨٠ الخدمات العامة، المرافق العامة
٣٩٠ العادات، التقاليد، الفولكلور

٤٠٠ اللغات
٤١٠ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الإنكليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية

٥٠٠ العلوم البحتة
٥١٠ الرياضيات
٥٢٠ الفلك والعلوم المتصلة به
٥٣٠ الفيزياء
٥٤٠ الكيمياء

٤٥٠ اللغة الإيطالية
٤٦٠ اللغة الإسبانية
٤٧٠ اللغة اللاتينية
٤٨٠ اللغة اليونانية
٤٩٠ اللغات الأخرى

٥٥٠ علوم الأرض
٥٦٠ علم الحفريات
٥٧٠ العلوم الانتروبولوجية والبيولوجية
٥٨٠ علوم النبات
٥٩٠ علوم الحيوان

٦٠٠ العلوم التطبيقية
٦١٠ العلوم الطبية
٦٢٠ الهندسة
٦٣٠ الزراعة
٦٤٠ الاقتصاد المنزلي
٦٥٠ إدارة الأعمال وطرقها
٦٦٠ التكنولوجيا الكيميائية (الكيمياء الصناعية)
٦٧٠ المصنّعات
٦٨٠ مصنوعات أخرى
٦٩٠ إنشاء المباني

٧٠٠ الفنون الجميلة
٧١٠ المناظر الطبيعية
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت
٧٤٠ فنون الرسم والزخرفة
٧٥٠ التصوير
٧٦٠ المطبوعات وفن الطباعة
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ الترفيه

٨٠٠ الأدب
٨١٠ الأدب العربي
٨٢٠ أدب اللغة الانكليزية
٨٣٠ الأدب الألماني
٨٤٠ الأدب الفرنسي
٨٥٠ الأدب الإيطالي
٨٦٠ الأدب الإسباني
٨٧٠ أدب اللغة اللاتينية
٨٨٠ أدب اللغة اليونانية
٨٩٠ آداب اللغات الأخرى

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا
٩١٠ الجغرافيا والرحلات ووصف البلدان
٩٢٠ التراجم
٩٣٠ التاريخ القديم
٩٤٠ تاريخ أوروبا
٩٥٠ تاريخ آسيا
٩٦٠ تاريخ افريقيا
٩٧٠ تاريخ أميركا الشمالية
٩٨٠ تاريخ أميركا الجنوبية
٩٩٠ جزر المحيط الهادي

وبعد معرفة رقم ديوي العشري المخصص للكتاب تتم عملية الفهرسة بتحضير أربع بطاقات كما ورد تحت فهرسة الكتب القصصية «بطاقة الرف»، «بطاقة العنوان»، «بطاقة المؤلف» و«بطاقة الموضوع» تدوّن المعلومات المشار إليها سابقاً على كل البطاقات وإليك بعض النماذج.

نماذج لبطاقات كتاب غير قصصي

بطاقة الرف

رقم ملفل ديوي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب
عنوان الكتاب / اسم الكاتب. -
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

الرقم المتسلسل على
بطاقة الرف فقط

٦٠٠ - ٦٩٩
ن. ج. ي.   نجيب، أحمد

الصاروخ والنجم أبو ذيل / أحمد نجيب. -
القاهرة: دار الشروق، د. ت.
٢٠ ص: رسوم ملونة؛ ١٩ سم.

٢١٢   ١٥ ل ل

اسم الكاتب

السعر على
بطاقة الرف
فقط

بطاقة المؤلف

رقم ملفل ديوي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب
عنوان الكتاب / اسم الكاتب. -
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

٦٠٠ - ٦٩٩
ن. ج. ي.   نجيب، أحمد

الصاروخ والنجم أبو ذيل / أحمد نجيب. -
القاهرة: دار الشروق، د. ت.
٢٠ ص: رسوم ملونة؛ ١٩ سم.

اسم الكاتب

بطاقة العنوان

رقم ملفل ديوي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب
عنوان الكتاب / اسم الكاتب. -
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

٦٠٠ - ٦٩٩   الصاروخ والنجم أبو ذيل
ن. ج. ي.   نجيب، أحمد

الصاروخ والنجم أبو ذيل / أحمد نجيب. -
القاهرة: دار الشروق، د. ت.
٢٠ ص: رسوم ملونة؛ ١٩ سم.

عنوان الكتاب
اسم الكاتب

بطاقة الموضوع

رقم ملفل ديوي
أول ٣ أحرف من
اسم أسرة الكاتب
عنوان الكتاب / اسم الكاتب. -
مكان النشر: دار النشر، التاريخ.
عدد الصفحات: الرسوم؛ حجم
الكتاب.

٦٠٠ - ٦٩٩   صواريخ
ن. ج. ي.   نجيب، أحمد

الصاروخ والنجم أبو ذيل / أحمد نجيب. -
القاهرة: دار الشروق، د. ت.
٢٠ ص: رسوم ملونة؛ ١٩ سم.

الموضوع
اسم الكاتب

تصنيف وفهرسة كتاب غير قصصي من ضمن سلسلة

تظهر كتب غير روائية ضمن مجموعة أو سلسلة معيّنة. فإذا كان كل كتاب في هذه السلسلة يتناول موضوعاً مختلفاً فإنه يصنّف ويفهرس مثل الكتاب غير القصصي المنفرد. أما إذا كان اسم الكاتب غير مذكور فيستعمل أول حرف من كل كلمة من اسم المجموعة بدلاً من اسم المؤلف.

نموذج لبطاقة كتاب غير قصصي ضمن سلسلة دون ذكر المؤلف
(بطاقة اسم السلسلة)

رقم ملفل ديوي	٥٠٠ ـ ٥٩٩
أول حرف من كل كلمة في اسم السلسلة	ع . ب . ي. العالم بين يديك (اسم السلسلة)
رقم الكتاب في السلسلة	٤
عنوان الكتاب . ـ مكان النشر : دار النشر، التاريخ.	الأزهار . ـ بيروت : مكدونلد الشرق الاوسط، ١٩٨٢ .
عدد الصفحات : الرسوم؛ حجم الكتاب	٢٥ ص : رسوم ملونة؛ ٢٠ سم .
(السلسلة؛ رقم الكتاب)	(العالم بين يديك؛ ٤)

إذا كانت السلسلة تعالج موضوعاً واحداً مثلاً، الحشرات وكل كتاب مخصص لحشرة مختلفة، النمل، الفراشات، أم النحل، يحتاج كل كتاب إلى ثلاث بطاقات لكل من المؤلف والعنوان والموضوع . وتحضّر بطاقة رف واحدة يدوّن فيها الرقم المتسلسل لكل مجلد في هذه المجموعة .

تجدر الإشارة هنا إلى أن طريقة ديوي العشرية غير ملائمة للاستعمال في تصنيف كتب الأطفال القصصية أو الشعرية أو الروائية . فقد يرتكب البعض الخطأ بتصنيفها تحت «أدب» أي ٨٠٠ ـ ٨٩٩ وهذا ما لم يتم التعارف عليه . لهذا نكتفي بإعطاء الكتاب رمز «ق» أو «م» للإشارة إلى نوعيته، كما ذكرنا سابقاً .

تصنيف وفهرسة المواد الأخرى في المكتبة

تصنّف وتفهرس المواد السمعية ـ البصرية مثل الأفلام، والأسطوانات، والصفائح الملونة وغيرها، كما تصنف وتفهرس الكتب القصصية وغير القصصية بتحضير أربع بطاقات لكل مادة (Item) وتنسق في أدراج الفهرس البطاقي حسب الترتيب الألفبائي .

أما المواد فتحفظ على الرفوف حسب التصنيف، ومن المهم أن تخزن في أماكن بعيدة عن الرطوبة والحرارة القاسية وأشعة الشمس المباشرة وذلك للمحافظة عليها من التلف .



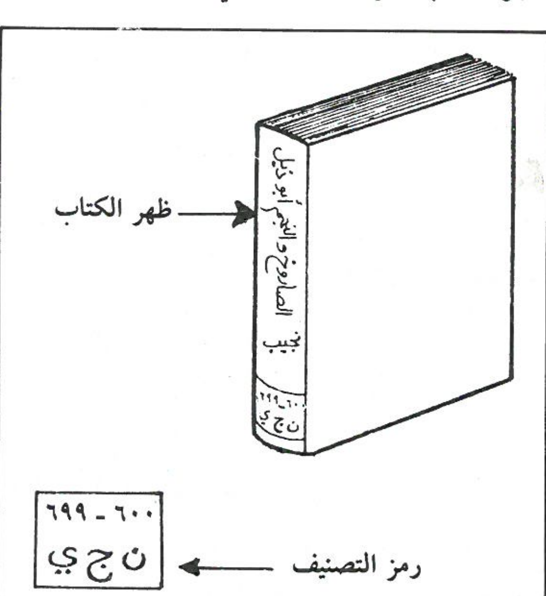
رسم رقم ١٧
طريقة تخزين المواد السمعية ـ البصرية

تحضير الكتاب للإعارة

عند الانتهاء من عملية التصنيف والفهرسة التي تحدد لكل كتاب مكانه المخصص على الرف وفي الفهرس البطاقي، تبدأ عملية تحضير الكتب للإعارة . ما هي الخطوات التي نتبعها خلال هذه العملية؟

تعريف الكتاب

لتعريف الكتاب يدوّن في أسفل ظهر الكتاب رمز التصنيف الذي حددناه حسب فئة الكتاب «م» مصور، «ق» قصصي، رقم ديوي العشري لكتاب غير قصصي، والأحرف الثلاثة الأولى من اسم أسرة المؤلف إما مباشرة أو على ورقة تلصق عليه، كما هو مبيّن في الرسم . يستعمل قلم خاص (المستدقة) لكتابة هذه المعلومات .



رسم رقم ١٨
تعريف الكتاب

بطاقة الكتاب

الهدف الرئيسي من هذه البطاقة هو معرفة الكتاب المستعار وهوية المستعير ومدة الإعارة. يدوّن على هذه البطاقة رمز التصنيف، اسم المؤلف، عنوان الكتاب كما هو مبين على بطاقات الفهرسة العائدة لهذا الكتاب. تحتوي هذه البطاقة على عمودين، الأول لتسجيل رقم أو اسم المستعير، والثاني لتسجيل تاريخ الاستحقاق. وتوضع هذه البطاقة في الجيب الملصق داخل الكتاب.

جيب الكتاب

جيب الكتاب يستعمل لحفظ «بطاقة الكتاب». يلصق الجيب عادةً داخل الغلاف الأمامي أو الخلفي. يقتضي الانتباه إلى عدم الصاقه بشكل يغطي نصًّا أو رسماً. وفي حال تعذر ذلك يمكن إضافة ورقة خاصة لهذا الغرض. يدوّن على الجيب اسم وعنوان المكتبة أو المدرسة ورمز التصنيف المعطى للكتاب.

بطاقة تاريخ إعادة الكتاب

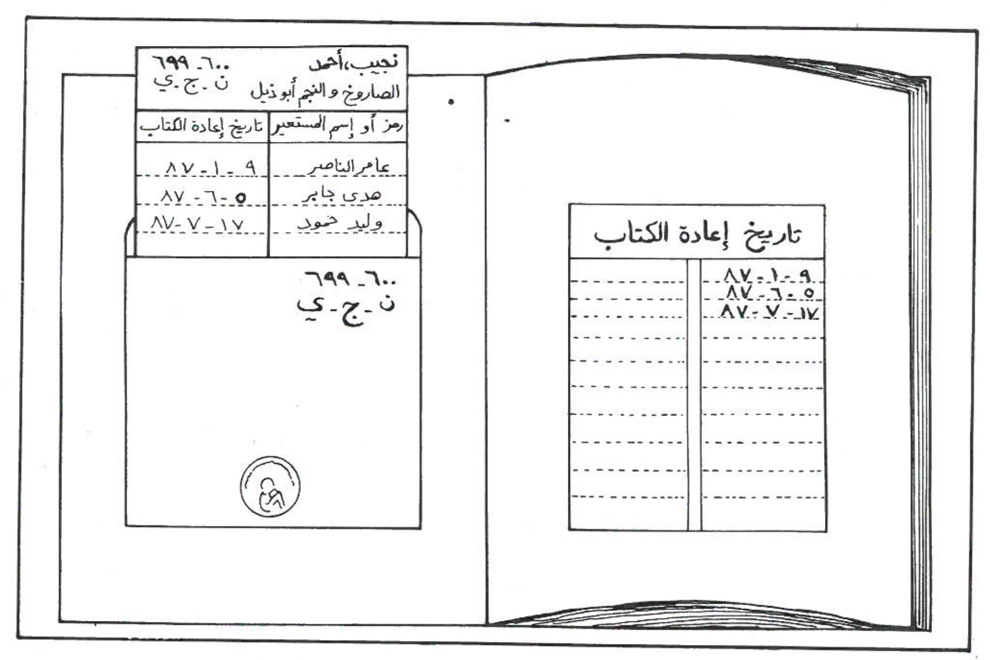
بما أن الكتب تستعار لمدة معيّنة، فمن الضروري إيجاد وسيلة لتذكير المستعير بتاريخ الاستحقاق، ولهذه الغاية تلصق ورقة على الصفحة المقابلة لجيب الكتاب أو على نفس الصفحة ويختم عليها تاريخ الاستحقاق.

إذا كانت المواد السمعية ـ البصرية للتداول والإعارة تحضّر لها بطاقات مماثلة لبطاقات الكتب.

نظام الإعارة

عندما تكتمل عمليات التسجيل والتصنيف والفهرسة وتعريف الكتاب يصبح الكتاب مُعدّاً لاحتلال المكان المحدد له على الرف. ترتب الكتب القصصية والكتب المصورة على الرفوف، كل فئة على حدة حسب الترتيب الألفبائي لاسم أسرة المؤلف، وتساعد الأحرف المكتوبة على ظهر الكتاب في إنجاز هذه العملية. مثلاً كتاب قصصي تأليف فريحة، أنيس والأحرف المكتوبة على ظهر الكتاب هي (ق) (قصصي) (ف ر ي) (فريحة، أنيس) إذن يوضع الكتاب تحت حرف «الفاء». ترتب الكتب غير القصصية على الرف حسب رقم المجموعة المحدد لها في نظام ديوي العشري، وضمن المجموعة يتبع ترتيب الحروف الألفبائية لأسم أسرة المؤلف. الأحرف الثلاثة الأولى المدونة على ظهر الكتاب مع رقم المجموعة تدل

على مكان الكتاب، مثلاً [٩٠٠ ـ ٩٩٩ / ح. ت. ي] هذا الكتاب من مجموعة التاريخ والمؤلف حتي، فيليب. يكون مكان هذا الكتاب تحت حرف «الحاء» من تلك المجموعة.



رسم رقم ١٩

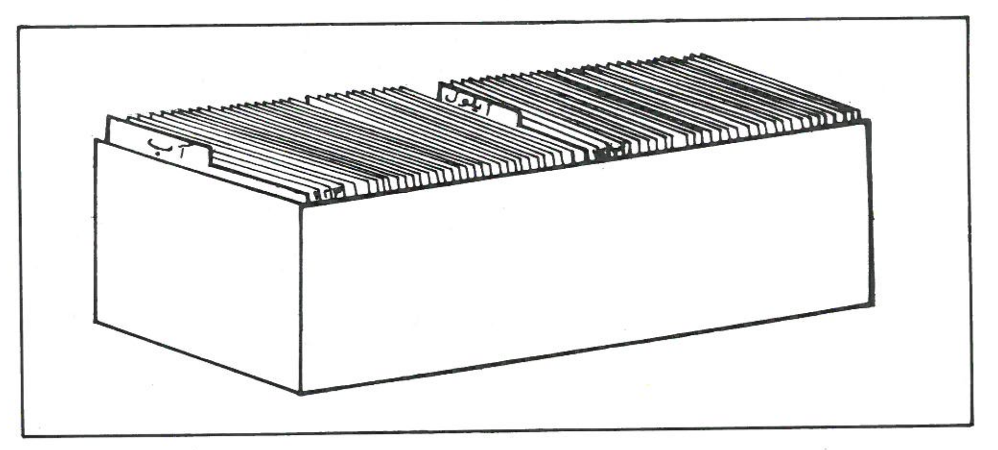
بطاقة الكتاب جيب الكتاب بطاقة تاريخ اعادة الكتاب

الإعارة

إذا أراد أحد الأطفال استعارة كتابٍ مّا لاستعماله خارج المكتبة تسجل أمينة المكتبة على «بطاقة الكتاب» الموجودة في الجيب رقم المستعير أو اسمه في العمود المخصص لهذا الغرض. ومن الأفضل استعمال رقم المستعير فقط على «بطاقة الكتاب» بدلاً من الأسم لأنه يصعب على الأطفال الصغار كتابة أسمائهم، وعادة ما يكتبونها بخطّ غير واضح تصعب قراءته، إنما كتابة الرقم أسهل وأسرع، سواء قام بهذا العمل الأطفال أم أمينة المكتبة. وفي العمود المقابل من القسيمة نفسها يختم التاريخ الذي حدد لإعادة الكتاب، ويظهر هذا التاريخ نفسه على «بطاقة تاريخ الاستحقاق» الملصقة في الكتاب.

توضع بطاقات الكتاب التي تحمل أسماء المستعيرين أو أرقامهم وتواريخ الاستحقاق في

صندوق أو درج مخصص لهذه الغاية حسب نظام ترتيب الكتب على الرفوف. ومن المفيد أيضاً أن يقسم الصندوق إلى أكثر من شهر واحد، وبالتالي يقسم كل شهر إلى ثلاثين مقسماً بمعدل قسيمة لكل يوم من الشهر مع ذكر التاريخ على كل منها، ومقسم إضافي للكتب المتأخرة. من المهم أن تجد أمينة المكتبة وسائل لتخفيف عبء الأعمال الروتينية التي لا بدّ منها للتفرغ لخدمة الأطفال وتشجيعهم على القراءة.



رسم رقم ٢٠
صندوق البطاقات

إرجاع الكتب

عند إعادة الكتاب، على أمينة المكتبة أن تتحقق من صحة تاريخ الاستحقاق. فإذا كان التاريخ مطابقاً، تعيد بطاقة الكتاب إلى الجيب، وتضع الكتاب جانباً على عربة كتب مدولبة مما يسهّل عملية إعادته إلى المكان المخصص له على الرف. أما إذا كان الكتاب متأخراً، فتكون بطاقته مع المقسّم المخصص للكتب المتأخرة وعند ذلك تتأكد أمينة المكتبة من استلام رسم التأخير، إن كان هذا من قوانين المكتبة، ولكن إذا تعذر دفع الرسم المطلوب عند إعادة الكتاب يسجل اسم الطفل أو رقمه على بطاقة خاصة وتوضع في المقسّم للكتب المتأخرة وذلك حسب الترتيب الألفبائي للمطالبة بالرسم لاحقاً. وفي بعض الأحيان بالإمكان توفير صندوق أمام باب المكتبة لوضع الكتب التي تعاد إلى المكتبة خارج الدوام.

العضوية في المكتبة

تختلف شروط الاشتراك بين مكتبة وأخرى، فمكتبة المدرسة تستقبل كل طلابها دون قيد أو شرط، لأن البطاقة المدرسية تخوِّل التلميذ حق العضويّة في المكتبة والاستفادة من خدماتها، بينما تفرض المكتبة العامة شروطها الخاصة للعضوية من ناحية العمر والرسم ومدة الاشتراك وعملية التسجيل. كما أن بعض المكتبات تستوفي من المشترك رسماً معيناً ولكن معظمها يقدم الخدمات دون مقابل.

ولكن مهما كانت هذه الشروط فهناك بعض المعلومات التي يجب معرفتها عند التسجيل وتدوينها على بطاقة خاصة تحفظ في سجل المشترك الشخصي. هذه المعلومات تحتوي الاسم الكامل والرقم المعطى للمشترك عند التسجيل واسم الأب أو الوصيّ وعنوانه وعمر المشترك وتاريخ الولادة وتاريخ مدة الاشتراك ورقم الهاتف. لدى تحضير البطاقة يؤخذ بعين الاعتبار الاختصار وذكر أهم المعلومات. مثلاً لبطاقة المكتبة المدرسية يمكن الاكتفاء بالصف والهاتف بدلاً من العنوان ولا داعي لذكر اسم المدرسة.

هناك عدة طرق لتحضير بطاقات التسجيل. وفيما يلي نموذجاً بالإمكان الاستعانة به عند تحضير بطاقة خاصة بالمكتبة العامة.

بطاقة تسجيل لمكتبة عامة

مكتبة الأطفال الحديثة

الإسم : ______________ الرقم : ______________

تاريخ الولادة : ______________ العمر : ______________

اسم الأب : ______________________________

العنوان : ______________________________

____

______________ الهاتف : ______________

المدرسة : ______________ الصف : ______________

تاريخ الاشتراك : ______________________________

تاريخ انتهاء مدة الاشتراك : ______________________________

تحضّر نسختان عن بطاقة التسجيل هذه وتحفظ كل منهما على حدة، الأولى تحفظ في دُرج تحت اسم الطفل وحسب الترتيب الألفبائي وتستعمل كمرجع عند الحاجة، أما النسخة الثانية فتحفظ حسب تسلسل الرقم الذي يعطى للطفل عند التسجيل. والغاية من هذا الترتيب هي إحصاء عدد المشتركين. أما إذا ترك أحد الأطفال العضوية فيعطى الرقم الذي كان يحمله لطفل آخر بعد التأكد من أن المشترك سدد ما عليه من رسوم وأعاد كل الكتب التي كانت في حوزته.

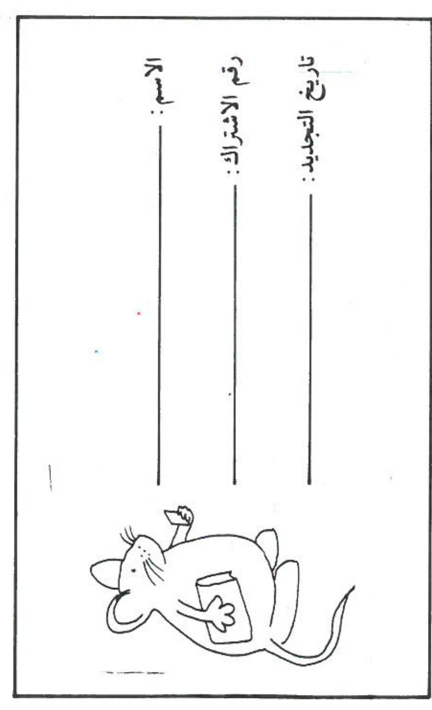
يتم اشتراك الطفل في المكتبة ويصبح عضواً عند التسجيل. ولإبراز أهمية هذه المناسبة من المستحسن إجراء قَسَم بسيط للمشتركين الجدد. تحضر أمينة المكتبة نص قَسَم مختصراً يَعِدُ الطفل من خلاله بالمحافظة على الكتب وإطاعة القوانين. ولكن من المهم أن تكون أمينة المكتبة لطيفةً، بشوشةَ الوجه، مشجعةً، لأن الهدف من هذه الممارسة هو حثّ الطفل على حب المكتبة والمحافظة على محتوياتها وأخذ الأمور بجدية، لا تخويفه أو إبعاده عن المكتبة. فبإمكان أمينة المكتبة أن تقرأ النص أو تدع الطفل يقرأه. وبعد تلاوة القَسَم تسجّل أمينة المكتبة اسم الطفل وتاريخ التسجيل في سجلّ مخصّص لهذا الغرض وتطلب توقيعه. يكتب نص القَسَم في مقدمة السجل وهنا اقتراح لمحتواه:

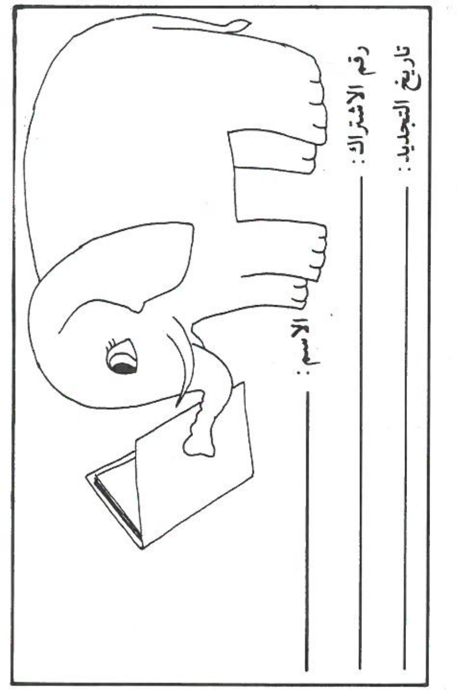
«عندما أوقع اسمي في هذا السجل أتعهد بأن أطيع قوانين المكتبة وأن أحافظ على الكتب والأشياء الأخرى التي استخدمها فيها أو أستعيرها للاستعمال الخارجي».

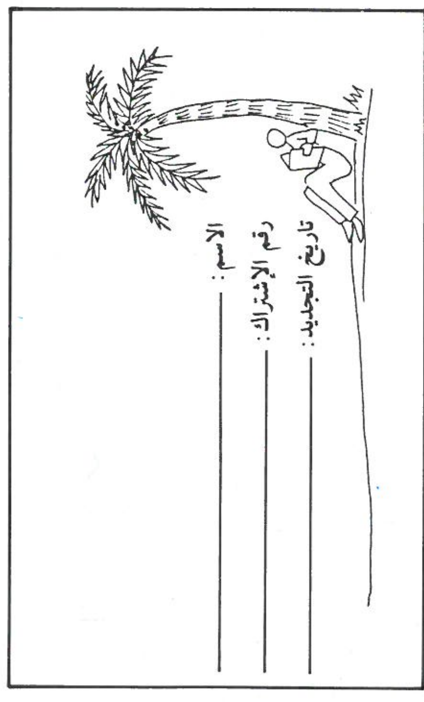
بطاقة عضوية

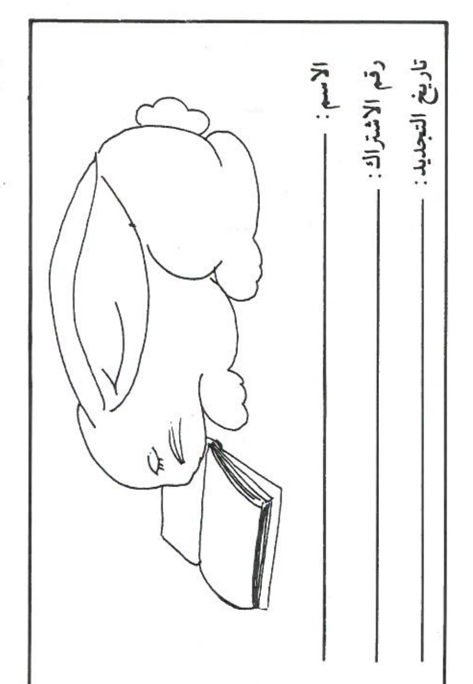
بغية التعريف بعضوية المكتبة يزوّد الطفل ببطاقة اشتراك تحوي المعلومات التالية: الإسم الكامل، رقم الاشتراك ومدة الاشتراك. ويمكن أن تصنع البطاقة بعدة أشكال جميلة تزينها الرسوم والألوان إذا سمح الوقت بذلك. أو ربما خصص لكل فئة من الأعمار لون أو رسم معيّن، مثلاً لعمر ٣ ـ ٥ اللون أحمر والرسم فأر، لعمر ٦ ـ ٨ اللون برتقالي والرسم أرنب، لعمر ٩ ـ ١١ اللون أزرق والرسم فيل، لعمر ١٢ ـ ١٤ اللون أصفر والرسم نخلة، وعندئذ لا يلزم ذكر السن على البطاقة بل يعرف العمر من اللون والرسم كما هو مبينّ في النماذج. وقد يجدد الاشتراك عند انتقال الطفل من فئة عمر إلى أخرى. ربما اختارت أمينة المكتبة أن تعتمد البطاقة نفسها لكل الأعمار وهذا أيضاً مقبول. تجدر الإشارة هنا إلى أن الجهة الأخرى من البطاقة يمكن الاستفادة منها للتذكير ببعض القوانين المختصة بالمكتبة. ومن الأفضل أن تكون البطاقة صغيرة الحجم ليسهل حملها في الجيب وأن تغلف بالسالوفان (Laminated) للحفاظ عليها وعلى نظافتها.

وفيما يلي بعض النماذج لبطاقات اشتراك مختلفة.









رسم رقم ٢١
نماذج لبطاقات اشتراك

الإسم : ____________
الرقم : ____________
العمر : ____________
تاريخ التجديد : ____________

• الدوام : ٩ صباحاً ـ ٢ ظهراً
من الاثنين ـ السبت
• يجب إبراز البطاقة عند الزيارة
• يحق للمشترك استعارة كتابين لمدة اسبوعين
• يدفع رسم تأخير ٥ ليرات عن كل أسبوع
• يدفع ثمن الكتاب في حال ضياعه أو تلفه

قوانين المكتبة

على كل مكتبة أن تحدد القوانين التي يتوجب على الأطفال التقيد بها ولكن من الضروري أن تبقى المكتبة مكاناً مريحاً يشعر فيه الأطفال بالسرور والارتياح لا بالكبت والخوف.

تضمن أنظمة المكتبة تحديد الأمور التالية :

(١) دوام المكتبة وأيام التعطيل.

(٢) شروط الانتساب.

(٣) ضرورة إبراز أو عدم إبراز بطاقة العضوية من قبل المشترك في كل زيارة له للمكتبة.

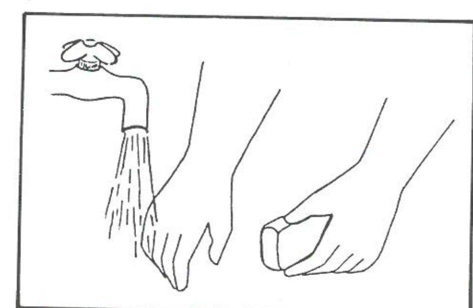
(٤) حقوق استعمال بطاقة العضوية لأفراد أسرة المشترك.

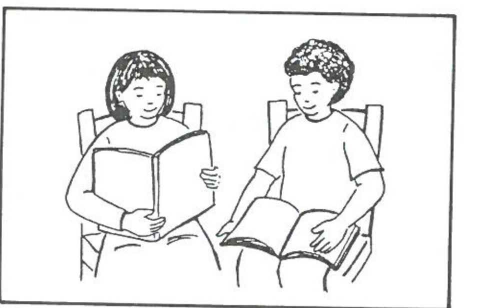
(٥) عدد الكتب التي يحق للمشترك الواحد استعارتها في دفعة واحدة والمدة المحددة لإعادة الكتب (نقترح كتابين ولمدة أسبوعين).

(٦) النظام الذي ينبغي تطبيقه في حال تأخير إعادة الكتاب، ضياعه، أو إتلافه. وهنا لكل مكتبة نظامها الخاص في معالجة هذه المشكلة. ففي المكتبة المدرسية بإمكان أمينة المكتبة أن ترسل مذكّرة للطفل بواسطة معلمته. وفي المكتبة العامة يمكن الاتصال بالمشترك شخصياً أو هاتفياً لتذكيره، وإذا لزم الأمر إرسال بطاقة تذكير. بعض المكتبات تعلن عن أيام عفو يمكن أثناءها إعادة الكتب المتأخرة إلى المكتبة دون دفع رسم التأخير أو الغرامة، وفيما يتعلق بضياع الكتاب أو تَلَفِه يطلب من الأهل أن يدفعوا ثمن الكتاب أو أن يشتروا كتاباً عوضاً عنه. وفي بعض الأحيان يعفى الطفل

إن حصلت هذه الهفوة مرةً واحدةً ولكن يطلب منه أن يدفع ما يترتب عليه إذا تكررت.

(٧) الأنظمة المتعلقة بتصرف الطفل الفردي مثل عدم الأكل في المكتبة، ونظافة اليدين، والمحافظة على الهدوء، والمحافظة على الكتاب وغيرها من أمور هامة. بإمكان أمينة المكتبة أن تلفت نظر الأطفال الى قوانين المكتبة بطريقة جذابة. إن العبارات الإيجابية تستدعي اهتمام الأطفال وحبهم للتعاون أكثر من السلبية. مثلاً من الأفضل القول «تذكر أن تبقى هادئاً فالمكتبة للجميع» بدلاً من «لا تتكلم في المكتبة فالكلام يزعج الآخرين» أو «تأكد من نظافة يديك قبل استعمال الكتاب» بدلاً من «لا تلمس الكتاب بيدين وسختين». كذلك بالإمكان استعمال الرسوم للتعبير عن التصرف المطلوب وإليك بعض النماذج :





رسم رقم ٢٢
قوانين المكتبة

حفظ السجلّات والمستندات

إن حفظ السجلات والمستندات أمر ضروري لأنه يسمح لأمينة المكتبة بتقويم نشاطات المكتبة كما يساعد على تحديد وتنظيم ميزانية المكتبة ورسم البرامج الجديدة.

تحتفظ أمينة المكتبة بالسجلات الأساسية التالية: السجلات اليومية والأسبوعية، سجلات الزائرين، الكتب الجديدة، البرامج والتقرير السنوي والجردة السنوية. ولتسهيل عملية التسجيل هذه من الأفضل أن تصمم أمينة المكتبة قسائم تدون عليها المعلومات وذلك لتوفير الوقت والجهد اللذين قد تبذلهما في تسجيل أمور أساسية يتكرر تدوينها. وقد أوردنا في آخر الفصل نماذج للاستعانة بها عند تصميم قسائم لاستعمالها الشخصي.

السجلات اليومية يسجل يومياً عدد الأطفال الذين استعملوا المكتبة وذلك وفق مراحل العمر المختلفة.

السجلات الأسبوعية يسجل عدد الكتب المتداولة أسبوعياً وفق فئاتها.

سجل الزائرين قد يزور المكتبة عدد من الناس للمطالعة دون استعارة الكتب وقد يستحسن تسجيل عددهم اليومي إذا سمح الوقت. بالإمكان القيام بهذه المهمة أسبوعياً أو بين أربع وست مرات خلال السنة الواحدة على الأقل لإعطاء فكرة عامة عن عدد الزائرين. كما يمكن أن يطلب من الزائرين أن يدونوا أسماءهم في سجل معيّن عند مجيئهم إلى المكتبة وهذا مما يساعد على إحصاء عددهم.

سجل الكتب الجديدة المتداولة يجري عادةً شراء أو تأمين الكتب الجديدة للمكتبة بمعدل مرة أو مرتين في السنة. ولذا يستحسن وضع قسم من هذه الكتب الجديدة قيد التداول شهراً بعد شهر، ومن المفيد أن تحتفظ أمينة المكتبة عندها ببيان عن هذه الكتب.

سجل البرامج التثقيفية من المستحسن أن تحتفظ أمينة المكتبة بسجل البرامج العائدة لكل فئة من الأطفال حسب مراحل العمر. إن حفظ هذه السجلات يسهل عليها تقديم التقارير عن البرامج التي تحققت خلال السنة كما يساعدها على التخطيط للبرامج اللاّحقة.

التقرير السنوي يتضمن التقرير السنوي ملخّصاً عن التقارير اليوميّة والأسبوعيّة والشهرية التي وضعتها أمينة المكتبة خلال عملها السنوي، يضاف إلى ذلك إحصاء عدد

الأطفال الذين استفادوا من المكتبة سنوياً وعدد الكتب المتداولة والمواد الجديدة التي وضعت قيد التداول والبرامج التي أقيمت في المكتبة. كما يحلل التقرير ويقوّم الخدمات التي قدمتها المكتبة للتأكد من مدى تحقيق أهدافها. إلى جانب ذلك يحتوي التقرير تقويماً لنشاطات المكتبة ومدى فعاليّة هذه النشاطات ونقاط الضعف فيها. تحدد أمينة المكتبة في هذا التقرير احتياجاتها للسنة القادمة من كتب ومواد وتجهيزات وأدوات صيانة وقرطاسية ولوازم البرامج المصممة للسنة المقبلة كما تعرض مخططاً للمشاريع التي تنوي تقديمها. وتحوز أمينة المكتبة على احترام الإدارة لها وتحافظ على سمعتها كشخص مسؤول بحرصها على تقديم تقارير صادقة ودقيقة. أما تعظيم الأمور وتضخيمها فلن يأتي إلاّ بالضرر لأمينة المكتبة وللمؤسسة التي تعمل فيها.

جردة المكتبة يتوجب على أمينة المكتبة القيام بجردة مواد المكتبة مرة واحدة في السنة على الأقل وذلك خلال فترة لا تتخللها نشاطات وحركة كثيرة داخل المكتبة، ويعلن عن إجراء الجردة للمشتركين ويطلب منهم إرجاع كل الكتب المستعارة إلى المكتبة، كما قد يعمد إلى إقفال المكتبة العامة لمدة أسبوعين في وجه الزائرين. أما مكتبة المدرسة فتتم فيها هذه العملية في الأسبوع الأول الذي يلي انتهاء التدريس. أثناء القيام بهذه الجردة بإمكان أمينة المكتبة تدوين النقائص أو الأخطاء التي قد تظهر في الكتاب على قسيمة يرفق بها الكتاب حتى يتم تصحيحه قبل إرجاعه إلى مكانه المحدد على الرف.

نموذج لبيان النقائص والترميمات

عنوان الكتاب ____________

الرقم المتسلسل ____________

بطاقة الرف ____________

رمز الكتاب ____________

بطاقة الكتاب ____________

الغلاف ____________

جيب الكتاب ____________

أخطاء أخرى ونواقص ____________

الكتاب مفقود ____________

الإمضاء ________ التاريخ ________

سجل الاستخدام اليومي للمكتبة

اسم المكتبة ________ اسم أمينة المكتبة ________

الشهر ________ السنة ________ | الشهر ________ السنة ________

السن / اليوم	٣ - ٥	٦ - ٨	٩ - ١٢	١٣ - ١٨	المجموع	٣ - ٥	٦ - ٨	٩ - ١٢	١٣ - ١٨	المجموع
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										
١١										
١٢										
١٣										
١٤										
١٥										
١٦										
١٧										
١٨										
١٩										
٢٠										
٢١										
٢٢										
٢٣										
٢٤										
٢٥										
٢٦										
٢٧										
٢٨										
٢٩										
٣٠										
٣١										

السجل الأسبوعي للكتب والنشرات والمواد المتداولة

اسم المكتبة ________ التاريخ ________

الشهر ________

الأسبوع	كتب مصورة	قصصي	غير قصصي ٠٠٠ - ٠٩٩	١٠٠ - ١٩٩	٢٠٠ - ٢٩٩	٣٠٠ - ٣٩٩	٤٠٠ - ٤٩٩	٥٠٠ - ٥٩٩	٦٠٠ - ٦٩٩	٧٠٠ - ٧٩٩	٨٠٠ - ٨٩٩	٩٠٠ - ٩٩٩
١												
٢												
٣												
٤												

الشهر ________

الأسبوع	كتب مصورة	قصصي	غير قصصي ٠٠٠ - ٠٩٩	١٠٠ - ١٩٩	٢٠٠ - ٢٩٩	٣٠٠ - ٣٩٩	٤٠٠ - ٤٩٩	٥٠٠ - ٥٩٩	٦٠٠ - ٦٩٩	٧٠٠ - ٧٩٩	٨٠٠ - ٨٩٩	٩٠٠ - ٩٩٩
١												
٢												
٣												
٤												

الشهر ________

الأسبوع	كتب مصورة	قصصي	غير قصصي ٠٠٠ - ٠٩٩	١٠٠ - ١٩٩	٢٠٠ - ٢٩٩	٣٠٠ - ٣٩٩	٤٠٠ - ٤٩٩	٥٠٠ - ٥٩٩	٦٠٠ - ٦٩٩	٧٠٠ - ٧٩٩	٨٠٠ - ٨٩٩	٩٠٠ - ٩٩٩
١												
٢												
٣												
٤												

الشهر ________

الأسبوع	كتب مصورة	قصصي	غير قصصي ٠٠٠ - ٠٩٩	١٠٠ - ١٩٩	٢٠٠ - ٢٩٩	٣٠٠ - ٣٩٩	٤٠٠ - ٤٩٩	٥٠٠ - ٥٩٩	٦٠٠ - ٦٩٩	٧٠٠ - ٧٩٩	٨٠٠ - ٨٩٩	٩٠٠ - ٩٩٩
١												
٢												
٣												
٤												

الشهر ________

الأسبوع	كتب مصورة	قصصي	غير قصصي ٠٠٠ - ٠٩٩	١٠٠ - ١٩٩	٢٠٠ - ٢٩٩	٣٠٠ - ٣٩٩	٤٠٠ - ٤٩٩	٥٠٠ - ٥٩٩	٦٠٠ - ٦٩٩	٧٠٠ - ٧٩٩	٨٠٠ - ٨٩٩	٩٠٠ - ٩٩٩
١												
٢												
٣												
٤												

الشهر ________

الأسبوع	كتب مصورة	قصصي	غير قصصي ٠٠٠ - ٠٩٩	١٠٠ - ١٩٩	٢٠٠ - ٢٩٩	٣٠٠ - ٣٩٩	٤٠٠ - ٤٩٩	٥٠٠ - ٥٩٩	٦٠٠ - ٦٩٩	٧٠٠ - ٧٩٩	٨٠٠ - ٨٩٩	٩٠٠ - ٩٩٩
١												
٢												
٣												
٤												

يحضر العدد الكافي من هذا النموذج لاشهر السنة بكاملها

سجل شهري للكتب والنشرات والمواد
التي وضعت قيد التداول

اسم المكتبة ____________ السنة ____________

اسم أمينة المكتبة ______________________

الكتب والمواد الجديدة	كانون الثاني يناير	شباط فبراير	آذار مارس	نيسان ابريل	أيار مايو	حزيران يونيو	تموز يوليو	آب اغسطس	أيلول سبتمبر	تشرين الأول اكتوبر	تشرين الثاني نوفمبر	كانون الأول ديسمبر	المجموع
كتب مصورة													
قصص													
٠٠٠ - ٠٩٩													
١٠٠ - ١٩٩													
٢٠٠ - ٢٩٩													
٣٠٠ - ٣٩٩													
٤٠٠ - ٤٩٩													
٥٠٠ - ٥٩٩													
٦٠٠ - ٦٩٩													
٧٠٠ - ٧٩٩													
٨٠٠ - ٨٩٩													
٩٠٠ - ٩٩٩													
الدوريات													
اشرطة صور													
افلام سينمائية													
صفائح ملونة													
تسجيلات اشرطة													
غيرها													

القسم الثالث

وظائف ونشاطات المكتبة

دور ومهام أمينة المكتبة

تتطلب إدارة المكتبات الجهد والمهارة إلى جانب الكثير من الوقت والنفقات، وكل إهمال في تنظيم العمل أو في الاهتمام بالكتب والمواد العلمية الأخرى تبدو نتائجه ظاهرة للعيان بشكل سريع وملموس. لذلك نعتبر أن من أهم مسؤوليات أمينة المكتبة المحافظة على المستوى المطلوب سواء من ناحية عدد الكتب ونوعيتها وحالتها، أم من ناحية تصميم المكتبة الداخلي وتنظيم البرامج ومستواها، أم من ناحية إقامة العلاقات العامة مع باقي المؤسسات في المجتمع، أم العلاقة الجيدة مع الأطفال وأهلهم الذين يقصدون المكتبة وحثّهم على المطالعة.

إن الدور الذي تلعبه أمينة المكتبة مهم جداً وهو يتطلب ميزات خاصة نذكر منها ما يلي:

أولاً التخصص في علم المكتبات والثقافة العامة.

ثانياً محبة الكتب والمطالعة.

ثالثاً التعاطف مع الأولاد والاختصاص في العمل معهم لتتمكن من مساعدتهم على حب الكتب والمطالعة.

رابعاً القدرة على التنظيم وتحمّل المسؤولية وكتابة التقارير.

خامساً الإبداع في تخطيط وأداء البرامج.

سادساً التحلي بروح مرحة، ووجه بشوش وصبر ومثابرة على العمل والحماس لما تقوم به.

سابعاً قبول الأفكار الجديدة والرغبة في تجربتها.

ثامناً مقدرة على العمل مع الجماعة ومشاركة الآخرين في أفكارها.

تاسعاً مقدرة مميّزة في العلاقات العامّة وانخراط فعّال في المجتمع.

أما أعمال أمينة المكتبة فهي متنوعة وكثيرة وتعتمد على نوعية المكتبة وحجمها وموقعها، ولكن هنالك بعض الأمور الرئيسية التي يترتب على كل أمينة مكتبة القيام بها وإليك البعض منها:

- **الاطلاع على المنشورات** والمراجعة الدائمة لكل جديد من الكتب والمنشورات، **تقويمها وشراء المناسب منها** للمكتبة.
- **التعرّف على جميع محتويات المكتبة** وتعريف الأطفال بها وكيفية استعمالها والمحافظة عليها.
- **تسجيل وتصنيف وفهرسة** الكتب والمواد وتحضيرها للتداول.
- **تعليم الأطفال كيفية استعمال المكتبة** وفهم الرموز المدوّنة على الكتب ومساعدتهم على اختيار الكتب المناسبة لأعمارهم.
- **إعارة واستلام الكتب** ووضعها في أماكنها على الرفوف.
- **تحضير برامج تربويّة وترفيهية** لتشجيع المطالعة عند الأطفال وتحديد أوقات معيّنة للقيام بها بحيث تتناسب مع أوقات الأطفال ورغباتهم لأن هذه من أهم مهامها.
- **الإعلام عن البرامج** وعما يضاف حديثاً إلى المكتبة لاستقطاب أكبر عدد ممكن من الأطفال والبالغين وتمكينهم من الاستفادة منها.
- **ترميم الكتب** عند الحاجة.
- **توزيع المسؤوليات** إذا كان لديها مساعدات أو متطوعات من الأطفال أو من الأهل.
- **اتخاذ القرارات** التي تتعلق بسير أمور المكتبة وتحسينها.
- **وضع تصميم المكتبة** الداخلي.
- **تذكير الأطفال بالكتب المتأخرة** عن التاريخ المحدّد لها واستلامها.
- **القيام بالجردة السنوية**.
- **كتابة السجلات** اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية.
- **معرفة تشغيل أي آلة سمعية - بصرية**.

- **الاتصال مع مسؤولين من مكتبات أخرى** وتنسيق العمل معهم.

مع أن أمينة المكتبة هي المسؤولة عن إنجاز المهام الوارد ذكرها، بإمكانها تسليم بعض المسؤوليات إلى المعاونة أو المساعدة إذا تيّسر لها ذلك.

يتطلب من مساعدة أمينة المكتبة ما يلي:

- أن تجيد الضرب على الآلة الكاتبة.
- أن تكون ملمّة بعلم المكتبات وأدب الأطفال.
- أن يكون لديها إلمام ورغبة في العمل مع الأطفال.
- أن تحب الكتب والمطالعة.

أما المساعدة فتعاون أمينة المكتبة في كل أمور المكتبة وخاصة الأمور التالية:

- **تجهيز الكتب للتداول**.
- **إعارة واستلام الكتب** ووضعها في أماكنها على الرفوف.
- التأكد من أن الكتب المعادة إلى المكتبة بحالة جيدة **وترميم** تلك التي تحتاج إلى ذلك.
- **تحضير قائمة بالكتب المتأخرة** أسبوعياً لتسهّل على أمينة المكتبة تذكير المتأخرين بها.
- **تحضير المواد** التي تحتاج إليها أمينة المكتبة **للبرامج**.
- **معاونة أمينة المكتبة** أثناء **تقديم البرامج** بتشغيل الآلات السمعية البصرية أو غيرها.
- **تنفيذ الملصقات واللاّفتات** وغيرها من المواد التي تساهم في الإعلام عن برامج المكتبة وتساعد على تشجيع المطالعة.

ونقترح أن يتألف فريق العمل على الأقل من أمينة مكتبة متخصصة بالإضافة إلى مساعدتين، ولكن ذلك يعتمد بالأساس على عدد الأطفال الذين يقصدون المكتبة وعلى ميزانية المكتبة.

نشاطات المكتبة
تحضير البرامج لتشجيع المطالعة

تستطيع أمينة المكتبة بواسطة البرامج المتعدّدة والخلّاقة تلبية الأهداف التي من أجلها أُنشئت المكتبة ألا وهي حثّ الأطفال على المطالعة الحرّة وتشجيعهم على حب الكتب واعتمادها كمصدر معرفة وتسلية في آن معاً.

إنّ تنظيم البرامج واختيار النشاطات التي تتخلّلها، أمر في غاية الأهميّة للوصول إلى الهدف المنشود. فنوعية النشاطات وكيفية التحضير لها تسهم في نجاح البرنامج أو فشله. لذلك يجدر بأمينة المكتبة أن تضع خطة سنوية لكل فئة من الأطفال حسب مراحل العمر ٣ ـ ٥، ٦ ـ ٨، ٩ ـ ١١، ١٢ ـ ١٤ أو حسب الصفوف وذلك يسهّل عليها عملية التنظيم المرحلي. واستناداً إلى الخطة السنويّة تخطّط لبرامج أسبوعية أو نصف شهريّة أو شهرية حسب حاجة الأطفال وحسب إمكانية المكتبة. ربما اختارت أمينة المكتبة أن تقدّم برنامجاً كل اسبوع لفئة عمر معين أو لصف معين أو برنامجين في الأسبوع الواحد لفئتين من العمر أو لصفين، ولكن من الضروري أن تقوم المكتبة بنشاطٍ مّا كل أسبوع. كما يجب أن تعتمد المرونة في تطبيق البرامج إذ إن الأحداث تفرض نفسها أحياناً بحيث يتوجّب تغيير البرنامج ليتماشى مع الظروف الراهنة واهتمامات الأطفال. مثلاً إذا كان الموضوع المختار لبرنامج مّا هو «الحيوانات الأليفة» وحدث في ذلك الأسبوع أمر هام يتعلق برحلة إلى الفضاء، فمن المهم أن نفيد من اهتمام الأطفال بهذا الحدث لتقديم برنامج عن الفضاء.

تقع مسؤولية التحضير هذه على عاتق أمينة المكتبة كما أن من مسؤولياتها أيضاً الإعلان عن البرامج التي تنظمها. فإن كانت البرامج جيدةً والاعلام عنها سيئاً فالإفادة منها تكون محدودة. ومن واجباتها أيضاً تقويم البرامج التي تقدمها، وذلك لاجتناب إعادة الأخطاء التي قد ترتكبها ولإعادة البرامج التي نجحت. وفيما يلي عرضاً لبعض القواعد الأساسية التي لا بدّ من مراعاتها في عملية التخطيط هذه مع نماذج عمليّة لتنفيذها والإعلام عنها وتقويمها.

القواعد الأساسية لعملية التخطيط

أولاً اختيار مواضيع ونشاطات ومواد البرامج على أساس موافقتها لأهداف المكتبة وتلبيتها لحاجات الأطفال ورغباتهم.

ثانياً الاعتماد على تقنيّات ووسائل مختلفة لتقديم المعلومات وعدم حصرها بوسائل محدودة لتجديد رغبة الأطفال في الاشتراك بها.

ثالثاً مراعاة مبادىء التربية التي تعتمد على الخبرات الحسيّة لتعليم مفاهيم جديدة وبالأخص للصغار، كما أننا نشدّد على أهمية التنويع في عناصر البرنامج للتشويق.

رابعاً تحديد الموضوح للبرنامج الواحد وحسن التخطيط لأدائه.

خامساً العمل ضمن الميزانية المحدّدة للبرنامج.

سادساً التنبّه إلى أن البرنامج هو الوسيلة وليس الغاية بحد ذاتها.

سابعاً إشراك الأهل وأعضاء المجتمع وأسرة المدرسة في نشاطات المكتبة.

ثامناً الإعلام عن البرنامج لتأمين الاستفادة لأكبر عدد ممكن.

تاسعاً تقويم كل برنامج عند انتهائه لمعرفة نقاط الضعف ونقاط القوّة فيه.

بعض المواضيع العامّة المقترحة لبرامج الأطفال الصغار (٣ ـ ٨)

- الحيوانات الأليفة، حيوانات الغاب، حدائق الحيوانات، السيرك
- النشاطات اليومية، مثلاً أعياد ميلاد الأطفال والأمور المدرسية والمناسبات الخاصة
- الأسرة والأصدقاء
- المفاهيم مثل الألوان والأشكال والأضداد والأرقام. . . .
- أصحاب المهن والحرف
- طرق المواصلات والنقل
- الآلات والأدوات
- الفضاء
- النبات
- الطقس والفصول

بعض المواضيع العامة المقترحة لبرامج الأطفال الأكبر سناً (٩ ـ ١٤)

- المهن
- مشاهير العالم من كتاب وموسيقيين وفنانين وشخصيات بارزة (تاريخية وسياسية وأدبية)
- التراث العالمي والتراث المحليّ
- الهوايات والحرف
- الفضاء
- الكومبيوتر والتكنولوجيا
- اهتمامات عامة ويومية
- أديان، دراسات مقارنة
- موسيقى ـ الآلات الموسيقية، تاريخ الموسيقى والأساليب الموسيقية المختلفة
- الرياضة وفنونها
- الأحداث الجارية
- الشعر والأدب
- الفنون على أنواعها
- عادات، ألعاب وقصص من بلدان أخرى

أنواع النشاطات ضمن البرامج

الهدف من أي برنامج هو حثّ الأطفال على المطالعة وتثبيت أسس الصداقة بينهم وبين الكتاب. وفي ما يلي بعض النشاطات والحوافز التي يمكن أن تتخلّل البرامج فتزيد من رغبة الأطفال في المشاركة وتشجعهم على المطالعة:

قراءة قصّة أو روايتها

يستمتعُ الأطفال بالاستماع إلى قصة تقرأ أو تروى لهم حتى لو كان باستطاعتهم قراءتها بأنفسهم. وهنا تسنح الفرصة لأمينة المكتبة بتقديم نموذج جيّد لإتقان قراءة القصة وسردها لعرض المهارات التي تستلزمها القراءة في التعبير والنطق الواضح والإلقاء الصافي واللفظ السليم، هذا في الوقت الذي يكون فيه الأطفال عاكفين على اكتساب هذه المهارات. ثم يعرض الكتاب على الأطفال لقراءته بأنفسهم إذا رغبوا، وكثيراً ما يستجيب الأطفال لعرض من هذا النوع ويزداد حماسهم للمطالعة مقتدين بالكبار. ونرجو مراجعة فصل «قراءة القصة

وروايتها» الذي يتضمن تفاصيل عن طريقة سرد القصة والتقنية المتعلقة بها بما فيها استعمال الدمى والتمثيل الحر.

استعمال الوسائل السمعية ـ البصرية

الأفلام، الفيديو، الصفائح الملوّنة... لهذه الوسائل فعاليتها في إحياء الموضوع، وتشجيع الأطفال على طلب المزيد من المعلومات في قراءة الكتب التي تتناول الموضوع بالذات. وأن عرض مقتطفات من الكتب التي تباند الموضوع بالوسائل السمعية ـ البصرية تشجّع الأطفال على قراءتها.

عرض إيضاحي وورشات عمل

يستعان بكتب خاصة تحت عنوان «كيف تعمل هذا...» تتحدّث عن كيفية القيام بأشغال يدوية وتعليمها للأطفال في ورشات عمل أو دعوة بعض الأشخاص الذين يجيدون هذه المهارات لعرضها أو لتعليمها للأطفال، ولمساندة هذا النشاط تعرض مجموعة الكتب المتعلقة بهذه المهارات لتكون في متناول الأطفال.

ألعاب

هنالك العديد من الألعاب الثقافية التي يمكن الاستفادة منها لتوسيع آفاق الأطفال اللغوية والمعلوماتية كتركيب الكلمات المتقاطعة، أو تأليف القصص حيث يبدأ الطفل الأول بسرد القصة ويكمل الطفل الثاني سردها وهكذا حتى يصل الأطفال إلى نهاية القصة، أو مسابقات في المعلومات العامّة أو ألعاب تُستوحى من مضمون الكتب حول المؤلفين والعناوين وشخصيات القصة والحبكة، بالإضافة إلى ألعاب لغوية وألغاز مما يتطلب من الأطفال العودة إلى الكتب لمعرفة الحل والإجابة الصحيحة. باستطاعة أمينة المكتبة أن تستعين بكتب كمصادر لأفكار جديدة أو أن تبتكر بعض هذه الألعاب بنفسها. أما الأطفال الأصغر سناً (٣ ـ ٦) فيستمتعون بألعاب ترافقها الموسيقى ومن خلالها يتعلمون مفاهيم عديدة عن الألوان والأرقام والأعداد وغيرها[1].

شعر

يتعرف الأطفال على الشعر من خلال سماعه أو قراءته أو إلقائه أو كتابته. ويمكن القيام

---

(١) راجع كتاب أبو النصر، جوليندا. **هيا نغني**. بيروت، ١٩٨٧.

بأي من هذه النشاطات كعمل جماعي أو فردي. وبالإمكان الاستفادة من لعبة القافية المعروفة في مجتمعاتنا بحثّ الأطفال على حفظ الأشعار. وتمارس هذه اللعبة كما يلي: يبدأ شخص بإلقاء بيت شعر فيردّ عليه آخر ببيت شعر يبدأ بالحرف نفسه الذي انتهى به البيت الذي سبقه. وقد يقسم المشتركون إلى فئتين متنافستين تتباريان في إلقاء الشعر.

مثلاً على ذلك يبدأ الأول فيقول:

أحب الناس لي أمي   ومن بالروح تفديني

يجيبه الآخر بحرف الياء:

يا ثلج قد هيّجت أشجاني   ذكّرتني أهلي بلبنان

يعود الأول فيجيب بحرف النون:

نحن أصحاب الحرف   ليس يعنينا الترف

وهكذا حتى يستعصي على أحد الفريقين الردّ على الفريق الآخر، والمنتصر هو الذي يواصل الرد حتى النهاية بدون تردد أو تأخر. وعندما يرغب الأطفال في تعلّم المزيد من الأشعار عليهم العودة إلى كتب الشعر التي توفرها لهم أمينة المكتبة.

نادي الكتاب

المقصود من نادي الكتاب هو تشجيع مجموعة من الأطفال الذين لهم اهتمام خاص بالمطالعة على الالتقاء معاً للتحدث عن الكتب التي قرأوها واستمتعوا بها. تشجعهم أمينة المكتبة أو المعلمة على القيام بهذه اللقاءات بانتظام لتبادل الأفكار حول موضوع معين طالعوا عنه، كما تزودهم بعناوين كتب حول مواضيع مختلفة أو بقوائم كتب جديدة أضيفت إلى المكتبة مع شرح بسيط لمحتوياتها.

مناقشات

تخصّص أمينة المكتبة بعض الوقت للمناقشات الحرّة التي تتناول مواضيع تهمّ الأطفال بشكل خاص والتي تتعلّق بالشؤون اليومية وتوجههم من خلالها عندئذ لقراءة الكتب والمجلات التي تعالج الموضوع المعينّ. بالإمكان تعيين وقت خاص يتمكن فيه الأطفال من مناقشة أي موضوع يثير اهتمامهم مستندين إلى مراجع ثقافية تزودهم بها المكتبة. ولكن يجب الحذر من تضييع الوقت بالأحاديث غير المفيدة.

مناظرات (Debates)

في وسع الأطفال الأكبر سناً (١٠ ـ ١٢) أن يقرأوا كتباً أو مقالات تحضيراً لمناظرات يقوم بها فريقان يتنافسان في تقديم وجهتي نظر مختلفتين للموضوع نفسه، مثلاً فوائد وأضرار التدخين أو الحشرات أو السرعة. تقام هذه المناظرات أمام جمهور من الأهالي أو الأصدقاء أو الأطفال الآخرين فيعينّ أحد الأطفال ليترأس الجلسة وعليه أن يدير حلقة النقاش فيتوجه بالأسئلة إلى الفرقاء المتنافسين ويلخّص أهم ما ورد في النقاش. هذا النوع من النشاطات يحتاج إلى تحضير سابق وإلمام تام بالموضوع ليأتي بالفائدة القصوى على المشتركين ممّا يساعدهم على التفكير المنطقي وعلى تقبل وجهات النظر المختلفة والتسامح وحسن أداء فكرة معيّنة وقوة الإقناع. أما دور أمينة المكتبة أو المعلمة فهو توفير المصادر اللاّزمة من خلال عرض الكتب أو تحضير قوائم بها وحثّهم على قراءتها ومساعدتهم للقيام بالنشاط على أفضل وجه.

محاضرون، كتّاب، شعراء، ورسّامو كتب أطفال

يطلب من كتّاب أو أدباء أو رسامين أو شعراء أن يقدموا كتبهم ويتحدثوا عنها مع الأطفال ويفسحوا في مجال إثارة الأسئلة حول نتاجهم الأدبي. هذا يستدعي مطالعة كتبهم من قبل الأطفال وحثّهم على قراءة كتب الأدباء الذين تعرفوا عليهم وملاحظة نتاج الرسامين. تقوم أمينة المكتبة بتنظيم قوائم بمؤلفات الأديب الزائر وعرض كتبه قبل مجيئه، كما يمكنها أن تشجع الأطفال على مراسلة المؤلفين والرسامين المفضلين لديهم.

برامج موسيقية

يستعان بالبرامج الموسيقية للقيام بعدة نشاطات مثل الاستماع إلى مقطوعات موسيقية مختارة، عرض بعض الآلات الموسيقية والتعرف عليها، مناقشات وحوار حول مشاهير الموسيقيين، وأنواع الموسيقى المختلفة، كما يطلب من الأطفال أن يقوموا بالعزف على بعض الآلات الموسيقية والغناء. من الطبيعي الاعتماد على كتب لاستقاء المعلومات عن الأمور المتعلقة بالموسيقى والموسيقيّين.

معارض مصغرة

تقام معارض مصغّرة لفترات قصيرة حول مواضيع عدّة لأن الصور أو الأشياء الملموسة تلفت انتباه الأطفال. وترافق هذا النشاط لوائح بكتب مختارة ومعارض للكتب المتوافرة في المكتبة حول المواضيع نفسها. ويشار إلى الموضوع بلافتة بارزة تتضمن العنوان وتطرح سؤالاً

يثير فضول الأطفال ويدفعهم إلى البحث عن الجواب في الكتب المعروضة، مثلاً: «أي حيوان يملك أطول لسان في العالم؟» أو «كم سنة يعيش الفيل؟» «ماذا تأكل الكنجر؟».

بالإمكان حثّ أفراد المجتمع على تقديم المواد للعرض كما يمكن الاتصال ببعض السفارات الأجنبية أو المنظمات الدولية أو المؤسسات التربوية للغاية نفسها.

مجلة حائط

تعليق التقارير أو الملخّصات التي يكتبها الأطفال عن الكتب التي قرأوها فأثارت إعجابهم على لوحة الإعلانات في الصف أو في المكتبة بحيث تشكل «مجلة حائط»، الأمر الذي قد يدفع أطفالاً آخرين إلى استعارة هذه الكتب وقراءتها.

مشهد من قصة

تصميم مشهد من قصة أثارت إعجاب الأطفال حيث يعرض هذا التصميم في المكتبة أو الصف مع الكتاب لتشجيع الآخرين على مطالعة تلك القصة. قد تحضر تلك المشاهد في صندوق مفتوح أو في صندوق مغلق مع ثقوب على غرار «صندوق الفرجة». إلاّ أن هذا التصميم يصبح بحاجة إلى تسليط النور عليه من إحدى الجهات لتسهيل رؤية المشهد. كذلك يمكن عرض أعمال أخرى للأطفال كالأعمال الفنّية واليدوية والكتابة الخلاّقة.

خرائط

عرض خرائط لتحديد إطار قصة مّا أو كتاب معين تكتب أسماء البلدان أو المدن المذكورة في الكتب على هامشها وتعلق خيوط على الخارطة بشكل يصل الاسم المكتوب على الهامش بموقع البلد أو المدينة الموجودة على الخارطة.

حدث هام

الاستفادة من اهتمام الأطفال بحدث هام وتزويدُهم بالكتب التي تتحدث عن الموضوع. فإذا اجتاحت المنطقة عاصفة هوجاء وكثر حديث الأطفال عنها وعن نتائجها وكيف أنها أوقعت الأشجار وقطعت التيار الكهربائي وكسّرت الأغصان وغير ذلك، فعلى أمينة المكتبة الاستفادة من هذا الحدث وتزويد الأطفال بكتب تعالج موضوع الطقس بشكل عام، أو تصف العواصف بشكل خاص. وإذا ضربت المنطقة هزّة أرضية وانهمك الأطفال في الحديث عنها وكيف شعروا بها وكيف تصرّفوا إزاءها تأتي المعلمة أو أمينة المكتبة بكتب عن

الجيولوجيا أو عن الهزات الأرضية لاستطلاع أسباب الهزة والإجابة عن أسئلة الأطفال وشرح أسباب حصول الهزات وطرق الوقاية منها.

صديق الكتاب

تقديم نشاط يطلق عليه اسم **كن صديقاً للكتاب** يهدف إلى ترميم غلاف كتاب قديم أو ابتكار غلاف جديد له. يختار الطفل كتاباً قد استمتع بقراءته ويعمل على تجديد غلافه. وللمحافظة على الغلاف الجديد، يُغطّى بالورق الشفاف اللاصق.

ركن خاص

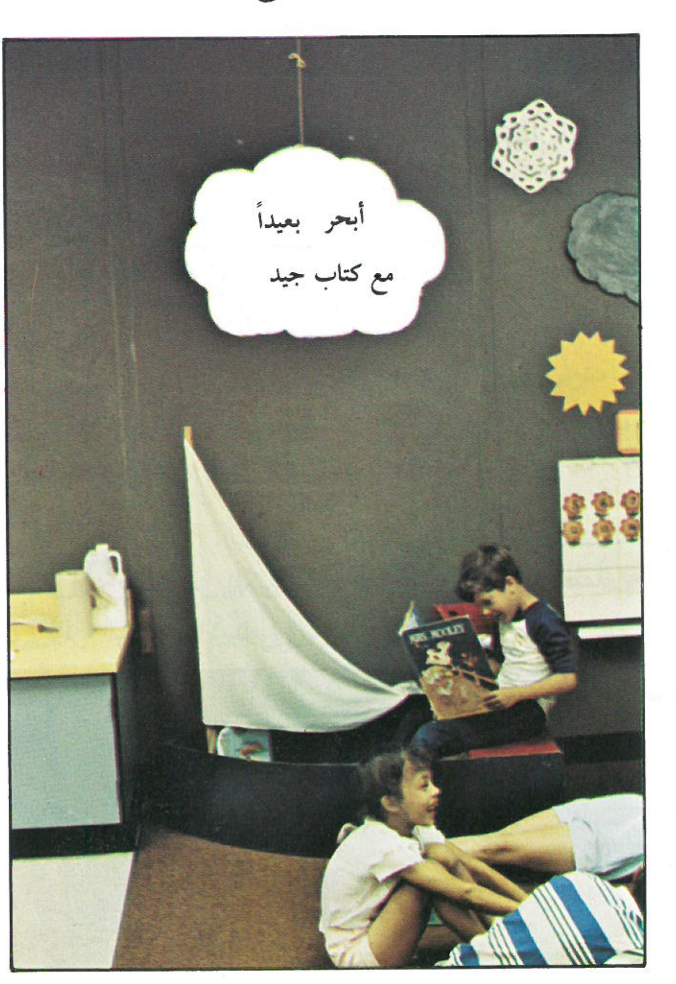
إعداد ركن خاص للمطالعة الحرّة في غرفة الصف وفي المكتبة واستعمال الحوافز لتوفير الجو المناسب الذي يحرك مخيّلة الطفل ويشوّقه على المطالعة. وفيما يلي بعض الاقتراحات التي يمكن استعمالها:

صنع قصر من الكرتون أو الورق المقوّى يتسع لطفلين أو ثلاثة مع لافتة تقول: «تعال إلى عالم الخيال (أو الأساطير) بصحبة كتاب جيد».



رسم رقم ٢٣
قصر من الكرتون المقوّى

إعداد مركب خشبي بسيط يكتب على شراعه «أبْحِرْ بعيداً مع كتاب جيد».



رسم رقم ٢٤
أبحر بعيداً مع كتاب جيد

تعليق صورة كبيرة لجمل يحمل وعاءً كبيراً عليه العنوان الآتي «هل أنت متعطش إلى كتاب مسلٍّ؟»

تصميم واحة جذابة تتألف من رسوم لبضع شجرات نخيل ونباتات منسّقة بالقرب من سجادة أو بساط أخضر ويكون العنوان «تعال إلى الواحة واستمتع بكتاب جيد».

تعليق رسوم لخيول عربية مصحوبة بلافتة «انطلق على ظهر حصان مع كتابك».

صنع قطار من صناديق أو ورق مقوى حيث توضع الكتب في «المقصورة»، مع العنوان الآتي «لنسافر بصحبة كتاب جيد».

لافتة تحمل صورة المتنبي يشير إلى كتاب كبير على غلافه العبارة: «وخير جليس في الزمان كتاب»



رسم رقم ٢٥
لنسافر بصحبة كتاب جيد

صورة الجاحظ وبيده كتاب على ظهره عبارته المشهورة:
«الكتاب وعاء ملىء علماً وظرف حشي ظرفاً»

رسم «السيرك» مع الحيوانات والمدرب والبالونات التي يكتب عليها التعليق التالي: «المطالعة سيرك من الفرح» بالإضافة إلى عناوين الكتب المتوافرة حول الموضوع.

صورة لغطاس يبحث عن لؤلؤ ويكون عنوانها «ابحث عن لآلىء المعرفة في كتاب المعرفة».

الاستماع الى تسجيلات

الاستماع الى تسجيلات إعداد مركز صغير في المكتبة أو في غرفة الصف، تتوافر فيه السمّاعات لمجموعات صغيرة من الأطفال تبلغ ستًّا أو ثمانٍ للاستماع إلى تسجيلات من الكتب.



رسم رقم ٢٦
مركز صغير للاستماع الى تسجيلات من الكتب

برامج متفرقة

إضافة الى النشاطات التي ذكرت هنالك اقتراحات لبرامج أخرى يمكن القيام بها في المكتبة لحث الأطفال على المطالعة وإليك بعضها:

برامج للأهل

من المهم جداً إشراك أهالي الأطفال في بعض برامج ونشاطات المكتبات سواء في تقديمها أم في حضورها كما يمكن أن تقدم البرامج الخاصة لهم لتوعيتهم بأهمية المطالعة والتشديد على دورهم الفعّال في تنمية حب المطالعة عند أطفالهم.

أسبوع الكتاب أو شهر المطالعة

تخصص أمينة المكتبة أسبوعاً أو شهراً في السنة لتكثيف النشاطات المتعلقة بالكتب والمطالعة فتستعين بكثير من الاقتراحات التي وردت سابقاً لهذا الغرض. على أمينة المكتبة أن تكون مدركة لمختلف ميول واهتمامات وقدرات الأطفال حسب أعمارهم فتوفر لهم الكتب

المناسبة وتحثهم على المطالعة بحوافز إيجابية دون إكراه. أما تريليز فقد اقترح تحديد وقت معين وقصير في المدرسة **للمطالعة الصامتة** كل يوم أو مرة في الأسبوع على الأقل. فإذا قام كل فرد من أفراد المدرسة من الرئيس والمعلمات وأمينة المكتبة والطلاب والسكرتيرة والحارس وباقي العمال بهذا النوع من المطالعة فإن ذلك يعطي انطباعاً حسناً عن أهميتها. إن تخصيص عشر دقائق يومياً أو نحو ساعة أسبوعياً لهذا النشاط من شأنه أن يحدث تغييراً جذرياً في عادات المطالعة لدى الأطفال وأن ينمّي فيهم عادة المطالعة بشكلٍ منتظم[1].

معارض الكتب

إن المعارض تزيد الفرص التي يتمكن فيها الأطفال من الاطلاع على الكتب الصادرة حديثاً، مما قد يدفعهم إلى شراء مزيد من الكتب وبالتالي يشجعهم على المطالعة. قد تطّلع أمينة المكتبة على الكتب المعروضة، وتحضر لائحة بالكتب الجيدة وتقدمها للأطفال قبل زيارتهم للمعرض بهدف مساعدتهم على انتقاء كتب جيدة من بين الكتب المعروضة. باستطاعة المعلمة أو أمينة المكتبة إجراء مناقشة حول الكتب مع الأطفال قبل أن يتوجهوا إلى المعرض. هذه المعارض قد تقام في أي وقت من السنة أو تنظم خلال «أسبوع الكتاب» أو «شهر المطالعة».

برامج خارج المكتبة

باستطاعة أمينة المكتبة العامة أن تقوم بزيارة المدارس والحضانات والمستشفيات ودور الأيتام القريبة منها لتوعية المسؤولين بأهمية الاستفادة من وجود المكتبة بغية قراءة بعض الكتب وتعريفهم بالمكتبة وأقسامها وخدماتها. كما يمكنها أن تزور القرى النائية مصطحبة مكتبة صغيرة متنقلة لإعطاء أطفال هذه القرى فرصة التعرّف على الكتب كوسيلة للتسلية وتنمية حب المطالعة فيهم.

التلفزيون والراديو

تشجيع الأطفال على **مشاهدة البرامج التلفزيونية** إذا كانت نوعية هذه البرامج جيدة ومناسبة. فإذا تناولت البرامج موضوعاً معيناً باستطاعة أمينة المكتبة لفت نظر الأطفال إلى توفر الكتب عنه في المكتبة سواء كانت علمية أم قصصية.



(1) Trelease, Jim. *The Read-Aloud Handbook*. Harmondsworth: Penguin, 1982.

الاستفادة من البرامج التي يبثها التلفزيون أو الراديو التي تشكل حافزاً لتشجيع المطالعة إذ يمكنها أن تجتذب مزيداً من الاهتمام بالكتب.

مشاركة الأطفال في برنامج تلفزيوني بتقديم تقرير عن كتاب طالعوه، أو بتمثيل قصة قرأوها. وهذا يستدعي تغيراً جذرياً في برامج الأطفال العربية في الوقت الحاضر.

اعتماد التلفزيون والراديو كوسيلة من وسائل الثقافة التي تساعد الجمهور وخاصة الأهل على إدراك أهمية المطالعة وعلى تعريفهم بالخدمات التي تقدمها المكتبات للمجتمع.

وسائل إضافية لتشجيع المطالعة

- إهداء علبة **للوازم المولود الجديد** لزوجين رزقا مولودهما الأول وذلك قبل إخراج المولود من المستشفى، وتتضمن العلبة كتاب «الطفل الأول» مع كتيب أو نشرة عن أهمية المطالعة للأطفال وكيفية تقديم الكتب للمولود الجديد.
- **تخصيص عمود أو صفحة كاملة من الصحيفة** اليومية لأدب وقصص الأطفال يتولى الأهل قراءتها لأطفالهم أو يقرأونها بأنفسهم، ولكن من الضروري أن يحدد في الصحيفة مصدر القصة بذكر عنوان الكتاب ومؤلفه والناشر مما يسهل على الطفل استعارة الكتاب من المكتبة في حال وجوده بقصد قراءته. هذه من أقل الوسائل كلفة لحمل الطفل على القراءة.
- **تأسيس مكتبات داخل منشآت المصانع ومؤسسات الأعمال** حيث يستطيع الموظفون أن يتصفحوا الكتب ويختاروا ما يناسب منها لأطفالهم، شرط المحافظة عليها وإعادتها في الوقت المحدّد.
- **إقامة مخيمات للقراء الصغار** تشكل وسيلة أخرى لتعريف الأطفال بالكتب وجمعهم سوية. ومثل هذه المقابلات تشجع الأطفال على التفكير وتحليل ما يقرأونه وتعطيهم فرصة مناقشته مع أصدقائهم.
- تشجيع الأهل على **إهداء الكتب بدلاً من الألعاب** في مناسبات خاصة مثل أعياد ميلاد الأطفال وغيرها من المناسبات.
- تشجيع أعضاء المجتمع على **التبرع بكمية من المال للمكتبات** العامة والمكتبات المدرسية لتزويدها بالكتب الجديدة.

المواد التي تستعمل في البرامج

هنالك مواد عديدة يمكن استعمالها في تقديم البرامج، منها المطبوعة كالكتب والصحف

والمجلات، ومنها المواد السمعية ـ البصريّة مثل أفلام، شرائط أفلام، صفائح ملوّنة، فيديو، رسومات بيانية، ملصقات حائط، خرائط، أوراق شفافة تستعمل مع جهاز عرض خاص بها، صور، لوحات وبرية وأشياء حسية للعرض، وغيرها. على أمينة المكتبة أن تختار الأنسب منها والذي يتلاءم مع نوع البرنامج.

الإعـــلام

إن الإعلام مهم جداً لتعريف أفراد المجتمع بما تقوم به المكتبة من خدمات. فمن الضروري إذن أن يكون هناك خطة إعلامية متكاملة تحضّرها أمينة المكتبة. وفيما يلي بعض الاقتراحات للوسائل الإعلامية التي يمكن اعتمادها لهذه الغاية، وبعض المبادىء الأساسية التي يمكن اتّباعها عند تحضير ملصق أو إعلان، والمعلومات الهامة التي يجب أن تذكر في أي وسيلة إعلامية.

الوسائل الإعلامية

أولاً الإعلام الشفهي للمشتركين والمشتركات والمدارس المجاورة وأصدقاء المكتبة وغيرهم. هذه من أنجح الوسائل وأقلها كلفة.

ثانياً الملصقات الجذّابة واللافتات التي يمكن أن توضع في الأماكن العامّة والمدارس والمطاعم والمتاجر ومحطات القطار والأوتوبيس والمكتبات.

ثالثاً النشرات الإعلانية والإخبارية التي تصدر عن المكتبة.

رابعاً الاستعانة بوسائل الإعلام من صحف ومجلات وراديو وتلفزيون.

خامساً الاستفادة من «علامة الكتاب» كوسيلة إعلانية.

سادساً رسائل خاصة من أمينة المكتبة الى مدرّسي ومدرّسات المدارس الخاصة والعامة والأهل والمشتركين والمشتركات.

المبادىء الأساسية لتصميم الإعلان أو الملصق

عند تصميم الإعلان يجب الانتباه إلى النقاط التالية:

أولاً كتابة موضوع البرنامج في الوسط أو قرب الوسط بطريقة لافتة للنظر وبخط واضح يمكن قراءته من بعيد.

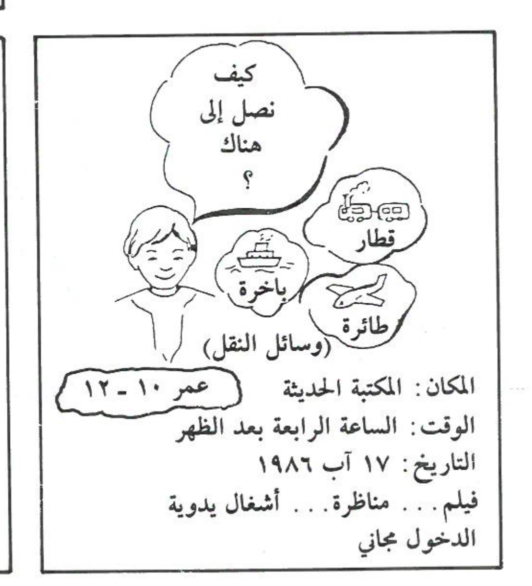
ثانياً ذكر بعض النشاطات الهامّة التي تتخلل البرنامج وهذه تكتب حول الموضوع بخط واضح وكلمات قليلة تلفت الانتباه.

ثالثاً إعطاء المعلومات الهامّة بطريقة مختصرة وواضحة وجذابة، وهي تشمل الموضوع والنشاطات والمكان والزمان والتاريخ بالإضافة إلى عمر المشترك واسم من يقدم البرنامج وشروط الدخول وسعر بطاقة الدخول لغير الأعضاء إذا أمكن.



المكان: المكتبة الحديثة
الوقت: الساعة العاشرة قبل الظهر
التاريخ: ١ يوليو ١٩٨٦
دمى متحركة... قصة... تمثيل
الدخول مجاني

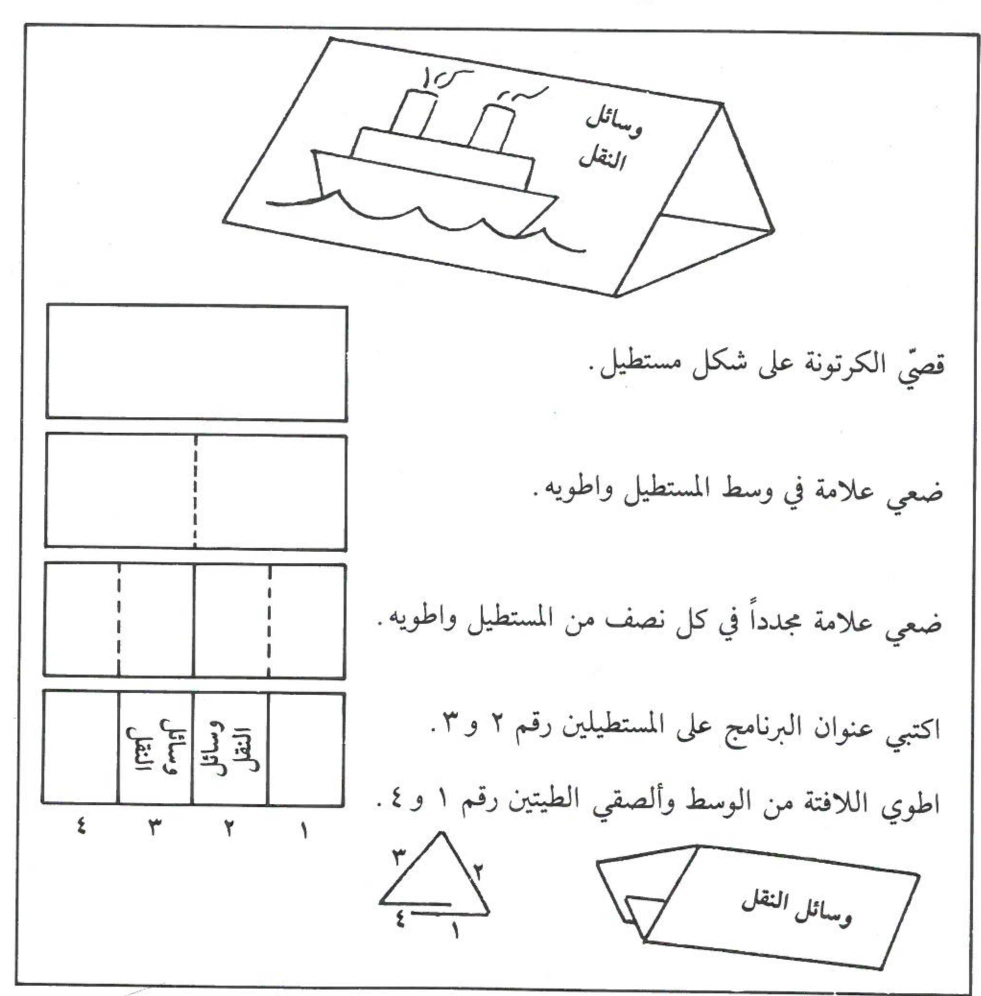
رسم رقم ٢٧
نماذج الملصقات



حيوانات الغاب
ماذا آكل؟
كم وزني؟
أين أعيش؟
عمر ٣ - ٥
هل تريد أن تعرف المزيد عني؟
المكان: المكتبة الحديثة
الوقت: الساعة الثانية بعد الظهر
التاريخ: ٢٥ آب ١٩٨٦
قصة... فيلم.... أشغال يدوية
الدخول مجاني

اللافتة

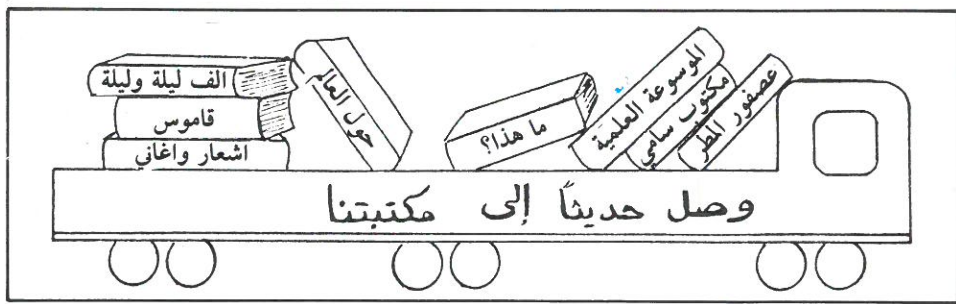
اللافتة هي وسيلة إعلامية سهلة الصنع جاذبة للنظر وتستعمل لأغراض عدة. قد تعرض اللافتة على الطاولات بجانب الكتب المختارة حول الموضوع أو قرب كتب جديدة أضيفت إلى المكتبة حديثاً أو قرب عرض لأشياء حسّية وما شابه ذلك. تصنع هذه اللافتات من الورق المقوّى أو الكرتون ويكتب عليها الموضوع بخط واضح. فإذا كان الموضوع يتعلّق بطرق المواصلات مثلاً فبالإمكان صنع لافتة لإظهار ذلك أو إذا كان عن الحيوانات الأليفة يمكن استعمال لافتة تحدد الموضوع وإليك طريقة صنعها.

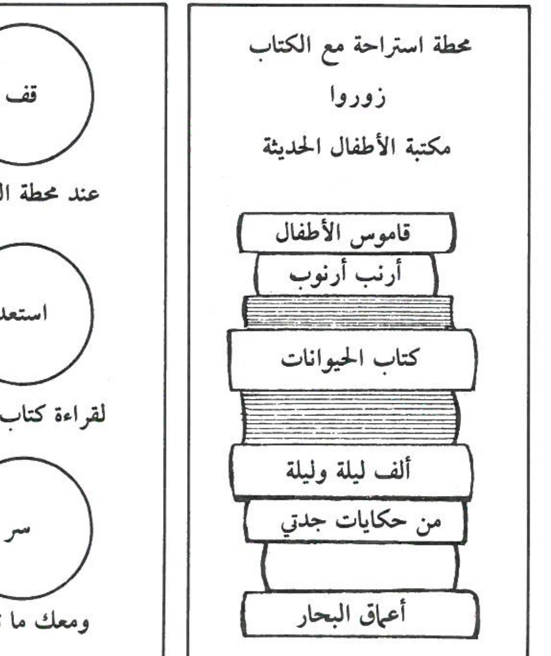


رسم رقم ٢٨
طريقة صنع اللافتة

علامة الكتاب (Book Mark)

إن علامة الكتاب هي إشارة توضع بين صفحتي الكتاب لتحديد مكـان معيّن وذلـك لاجتناب طي الصفحة التي نرغب في الإشارة اليها. وقد تخدم علامة الكتاب أهدافاً أخـرى تحدّدها أمينة المكتبة حسب الحاجة. بالإمكان توزيع هذه الإشارة عـلى الأطفال في مناسبات وبرامج خاصة أو كجـائزة لأفضـل قارىء خـلال الشهر، أو كـوسيلة إعلاميـة فتدوّن عليهـا عنـاوين الكتب التي وصلت حديثـاً الى المكتبة، أو كـوسيلة تعليمية فتلفت نـظر الأطفال إلى التعليمات والأنظمة المختصّة بالمكتبة، أو إلى كيفية استعمال الفهرس البطاقي وغيرها. تصنع هذه العلامات عادةً من الكرتون المقوّى وتصمّم عادةً بشكـل مستطيـل كما هـو مبيّن أدنـاه. وإذا سمحت الميزانية يمكن طباعتها واستعمالها على نطاق واسع.

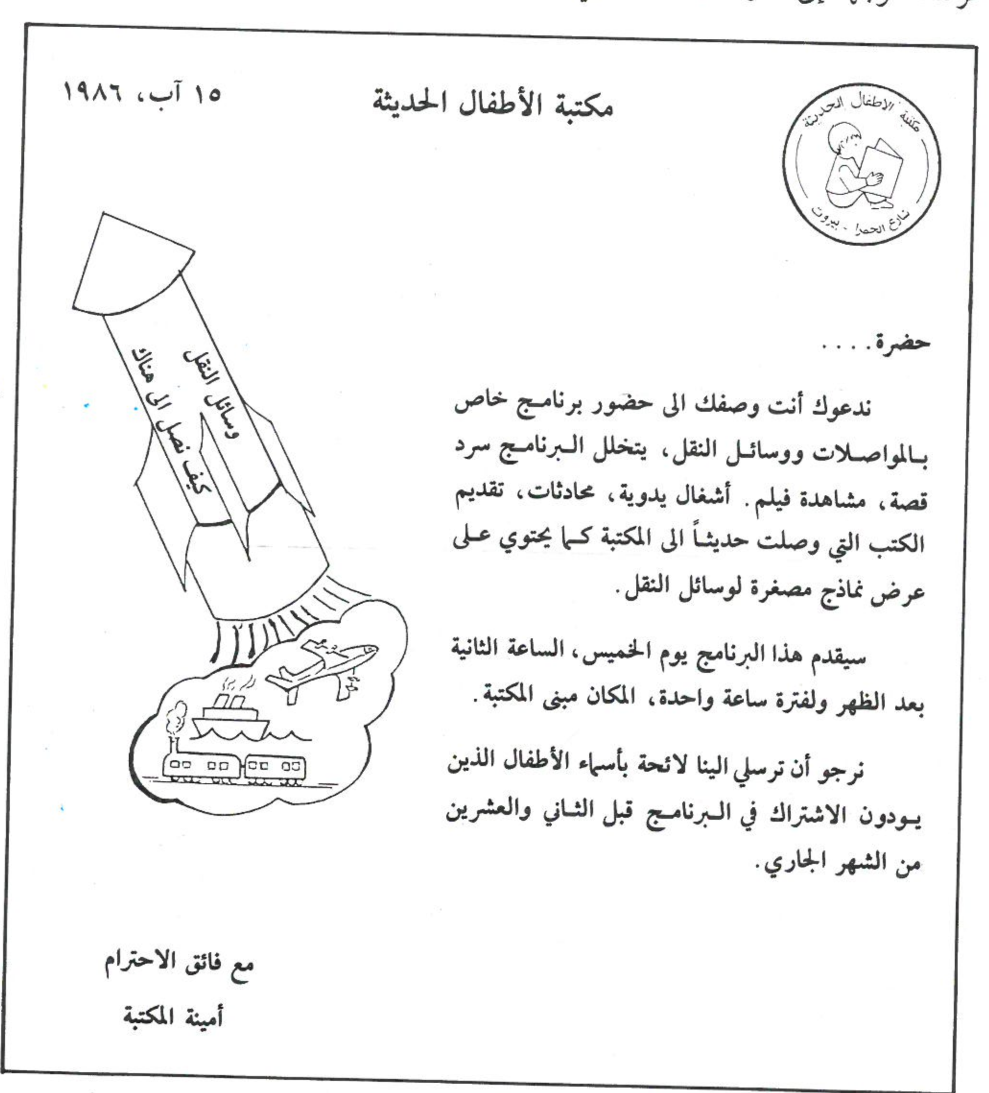




رسم رقم ٢٩
علامة الكتاب

الرسائل

هناك طريقة أخرى للإعلان عن النشاطات الخاصة بـالمكتبة وهي الـرسائـل التي يمكن أن ترسلها أمينة المكتبة إلى أفراد الهيئة التعليميـة والطلاب في المـدرسة أو الأهـل أو الأعضاء تدعوهم فيها للاشتراك في النشاطات أو حضور البرامج المختلفة في المكتبة وفي مـا يلي نمـوذج لرسالة موجهة إلى مدرِّسة الصف الثاني.



مكتبة الأطفال الحديثة

١٥ آب، ١٩٨٦

حضرة. . . .

تدعوك أنت وصفك الى حضور برنامج خاص بـالمواصـلات ووسائل النقل، يتخلل الـبرنامـج سرد قصة، مشاهدة فيلم. أشغال يدوية، محادثات، تقديم الكتب التي وصلت حديثاً الى المكتبة كـما يحتوي عـلى عرض نماذج مصغرة لوسائل النقل.

سيقدم هذا البرنامج يوم الخميس، الساعة الثانية بعد الظهر ولفترة ساعة واحدة، المكان مبنى المكتبة.

نرجو أن ترسلي الينا لائحة بأسماء الأطفال الذين يـودون الاشتراك في الـبرنامـج قبل الثـاني والعشرين من الشهر الجاري.

مع فائق الاحترام

أمينة المكتبة

رسم رقم ٣٠
نموذج لرسالة من أمينة المكتبة

كيفية تحضير البرنامج

بعد دراسة ما سبق من معلومات عن المبادىء الاساسية لتحضير البرنامج والاقتراحات المتعددة لمواضيع البرامج والنشاطات التي يمكن ان تتخللها والاعلام عنها وتقويمها إليك نموذج عملي لكيفية تنظيم برنامج معيّن وتطبيقه. وفيما يلي الخطوات المتّبعة للقيام بهذا العمل:

أولاً تحديد الموضوع والمضمون وأهداف البرنامج الذي يتناسب مع عمر معين من المشتركين والمشتركات في المكتبة.

ثانياً اختيار الوسائل والمواد الأنسب لإبراز مضمون البرنامج من كتب ومواد سمعية ـ بصرية والتأكد من أنها كلها موجودة وصالحة للاستعمال.

ثالثاً اختيار نشاطات متنوعة تتناسب مع رغبات ومقدرات الأطفال المختلفة.

رابعاً تحضير المواد من كتب وأغاني وأشعار وعدّيات وآلات موسيقية ولوازم للأشغال اليدوية وأشياء للعرض وغيرها ممّا يتضمّنه البرنامج.

خامساً تحضير لوائح بأسماء الكتب التي تعالج موضوع البرنامج للأطفال والبالغين.

سادساً تحضير المكان المناسب لتقديم البرنامج.

سابعاً إذا تطلّب البرنامج إشراك أفراد من خارج المكتبة، التأكد من الاتصال بهم مسبقاً لإعلامهم بالأمر.

ثامناً دعوة الأطفال الراغبين في الاشتراك في البرنامج الى تسجيل أسمائهم أو إعلام أمينة المكتبة عن رغبتهم مسبقاً، الأمر الذي يساعد على تحضير المواد اللازمة لعدد المشتركين والمشتركات.

تاسعاً تحضير الإعلانات والملصقات والنشرات وغيرها من الوسائل للإعلان عن البرنامج.

عاشراً كتابة الخطة المتبعة لتحديد المسؤوليات وتنظيم النشاطات حسب الخطة وحفظها في الملف كمرجع للبرامج المقبلة. ومن الأفضل تنسيق الملفات حسب الترتيب الهجائي تحت موضوع البرنامج. (مرفق في نهاية الفصل نموذج للاستعانة به عند التحضير).

قسيمة تحضير البرنامج

المسؤول عن البرنامج ______ التاريخ ______
موضوع البرنامج ______ العمر ______
أهداف البرنامج ______
______
______
مضمون البرنامج ______
______
______
______
الوسائل السمعية ـ البصرية: فيلم ______ شريط فيلم ______
صفائح ملونة ______ فيديو ______
صفائح شفافة ______ لوحة وبرية ______
معرض لمواد مختلفة ______ لوحة إعلانات ______
الكتب: لرواية القصة ______
لقراءة القصة ______
مراجع للأطفال ______
______
______
مراجع للكبار ______
______
______
النشاطات: قراءة القصة ______ رواية القصة ______ أشعار ______ عرض حيّ ______
مناظرة ______ محاضرة ______ مباحثة ______ مسابقة ______
رسم ______ أشغال يدوية ______ تمثيل ______ دمى متحركة ______
ألغاز ______ عدّيات ______ أغاني ______ موسيقى ______
المواد المستعملة مع النشاطات: صمغ ______ خيطان صوف ______ مقص ______
أقلام تلوين ______ كباسة ______ ورق مقوّى ______ أشياء أخرى ______
ملاحظات: ______
______

قسيمة تحضير البرنامج (نموذج)

المسؤول عن البرنامج: أمينة المكتبة — التاريخ: ١٩٨٦/٧/٦

موضوع البرنامج: العنكبوت — العمر: ٦ - ٩ سنوات

أهداف البرنامج: أ - توعية الأطفال بأن العنكبوت هو حيوان مفيد.

ب - إظهار أنواع العناكب.

ج - فهم الفرق بين العنكبوت والحشرات.

مضمون البرنامج: أ - فوائد العنكبوت: يقتل الحشرات المضرة كالذباب والبعوض، شبكة العنكبوت تلتقطها كالمصيدة.

ب - أنواع العناكب: الأرملة السوداء - مؤذية للإنسان - مواصفاتها - عناكب أخرى.

ج - خصائصه: للحشرات ست أرجل، للعنكبوت ثماني أرجل دون جوانح كمعظم الحشرات.

معلومات أخرى: التكاثر بواسطة البيض، الأنثى أكبر حجماً من الذكر، تعيش على دم الحشرات.

الوسائل السمعية البصرية: فيلم ____ شريط فيلم ____

صفائح ملونة: أرقام الصفائح (١) (٢) (٣) (٤) — فيديو: Learn about spiders باللغة الانكليزية

صفائح شفافة: رسوم لعدة أنواع من العناكب — لوحة وبرية ____

معرض لمواد مختلفة: عناكب حيّة في أوعية زجاجية — لوحة إعلانات: عليها صور العنكبوت / نموذج لشبكة مصنوعة باليد

الكتب: لرواية القصة ____

لقراءة القصة: تروى باللغة العربية مع الاستعانة بالكتاب Be Nice to Spiders, M.B. Graham

مراجع للأطفال: الحشرات رقم ٥ - العناكب، الجمهورية العربية المتحدة، وزارة الثقافة. (٨ - ٩)

مراجع للكبار: الموسوعة العلمية الحديثة. الحيوانات، الجزء الثاني رقم ٧.

Encyclopedia Britannica

عندما جلست العنكبوت تنتظر، صنع الله ابراهيم - دار الفتى العربي ١٩٨٠.

النشاطات: قراءة القصة ✓ — رواية القصة ____ — أشعار ____ — عرض حيّ ✓

مناظرة ____ — محاضرة ____ — مباحثة ____ — مسابقة ____

رسم ____ — أشغال يدوية ✓ — تمثيل ____ — دمى متحركة ____

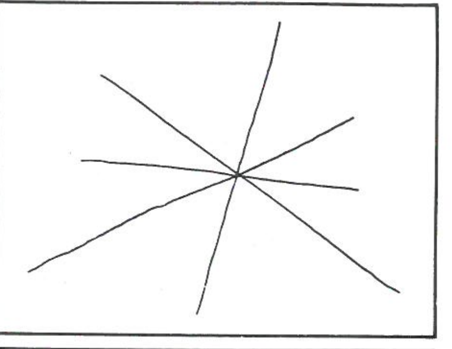
ألغاز ____ — عدّيات ____ — أغاني ✓ — موسيقى ____

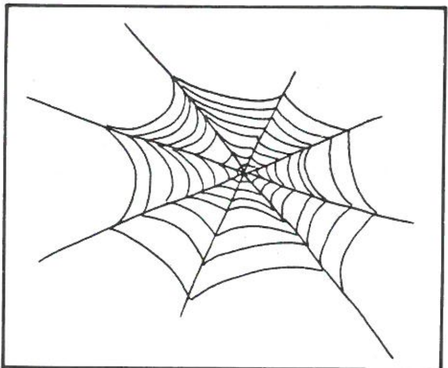
المواد المستعملة مع النشاطات: صمغ ✓ — خيطان صوف ✓ — مقص ✓

أقلام تلوين ✓ — كباسة ____ — ورق مقوّى ✓ — أشياء أخرى: منظف غليون

ملاحظات: بسبب عدم توفر قصة عن العنكبوت باللغة العربية تترجم قصة Be nice to spiders وتروى للأطفال. بدل منظّف غليون يمكن استعمال قش لشرب السوائل.

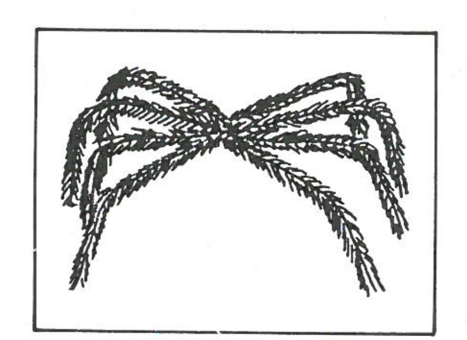
تعليمات لصنع شبكة العنكبوت





- لصنع شبكة العنكبوت على ورق مقوّى حددي مركز نسيج العنكبوت على الورقة.
- ارسمي خطوطاً مستقيمة مبتدئة بالمركز، وبحجوم مختلفة.
- ارسمي خطاً يصل كل الخطوط المستقيمة بعضها ببعض وبشكل حلزوني.
- ادهني الخطوط بالصمغ والصقي خيوطاً من الصوف. قصي الخيوط الزائدة.
- في حال صنع نسيج العنكبوت على لوحة الإعلانات تكبس الخيوط بواسطة كبّاسة على اللوحة مباشرة بدلاً من استعمال الصمغ.

لصنع العنكبوت



رسم رقم ٣١

العنكبوت وشبكته

- تستعمل أربعة عيدان لتنظيف الغليون أو قشّات شرب السوائل. خذي اثنين منها واثنيها عند الوسط.
- أضيفي بعض القشّات الواحدة تلو الأخرى ليصبح لديك ثماني أرجل وجسم في الوسط. احرصي على إبقاء طُول الأرجل متساوياً.
- اثني كل رجل عند الوسط لتتمكني من إيقاف العنكبوت على الطاولة دون أن يقع.

تقويم البرنامج

من المستحسن تقويم كل برنامج بعد انتهائه لمعرفة نقاط الضعف فيه ومدى نجاحه وذلك مما يسهّل تصميم البرامج الأخرى في المستقبل. والإجابة عن الأسئلة التالية تساعد على القيام بهذا العمل.

- هل حقق البرنامج الأهداف المعينة له كما وردت في القسيمة؟
- هل كان المحتوى مناسباً لعمر المشاركين في البرنامج؟
- هل كانت النشاطات مناسبة للعمر والموضوع؟
- هل كانت التجهيزات والتسهيلات مناسبة؟
- هل كانت المواد والأساليب المستعملة فعّالة؟
- هل كان الإعلان فعّالاً سهل الايصال الى المشاركين في البرنامج؟
- هل كان البرنامج قيّماً بالنسبة لتكاليفه والوقت الذي أُنفق لتحضيره؟
- هل كان التوقيت ملائماً؟

فيما يلي نموذج قسيمة تقويم تدون فيها الأجوبة وقد يستعان بها لتصميم قسيمة مماثلة، وبعد ملئها تحفظ في ملف واحد مع قسيمة التحضير للرجوع إليها في المستقبل.

إذا زاد عدد الأجوبة الإيجابية (نعم) على السلبية (لا) فالبرنامج ناجح والعكس بالعكس.

قسيمة تقويم البرنامج

١ ـ البرنامج حقق الأهداف	نعم	لا	٥ ـ المواد والأساليب فعّالة	نعم	لا
٢ ـ المحتوى مناسب للعمر	نعم	لا	٦ ـ الإعلان فعّال	نعم	لا
للموضوع	نعم	لا	٧ ـ توقيت البرنامج ملائم	نعم	لا
٣ ـ النشاطات مناسبة للعمر	نعم	لا	٨ ـ البرنامج قيّم بالنسبة		
٤ ـ التجهيزات كافية	نعم	لا	ـ للتكاليف	نعم	لا
			ـ للمجهود	نعم	لا

عدد الحضور : أطفال ________ بالغون ________

ملاحظات : ________________

____

____

نشاطات المكتبة
قراءة القصة وروايتها

قراءة القصة أو روايتها فن قائم بذاته وهو يحتاج إلى تمرين وإتقان. وتقول ماري شادلوك في كتاب «مكتبات الأطفال» لآن فليت[1]، إن فن فرواية القصة هو أصعب من تمثيل دور على المسرح، ذلك لأن راوي القصة يكون المسؤول الوحيد عن خلق الجو المحيط به في حين أن المسرح يكون مهيئاً لمختلف الأدوار، كما يترتّب على الراوي أن يعيش حياة كل شخصية من الشخصيات التي يرد ذكرها في القصة وأن يتفهم مشاعرها كما عليه أن يفهم علاقات الشخصيات بعضها ببعض ليعبر عن كل ذلك بأدائه وصوته وحركاته. وفيما يلي بعض الاقتراحات التي تساعد على إنجاح رواية القصة أو قراءتها.

رواية القصة

يتوجب على الراوي الناجح أن يتحلى بالمتطلبات الأساسية لفن رواية القصة. وهي أن يتوافر لديه صوت واضح ومحبب وإلقاء صافٍ. إن الصوت الذي يمكنه القيام بهذه المهمّة هو الصوت النابع من نَفَس عميق متزن، وتصدر عنه رنّة محببة وهي التي تلعب الدور الهامّ في إيصال ما تحمله الكلمات التي تروي بها الحكاية من معانٍ مختلفة. فإذا كان الصوت المحبب السائغ ضرورياً لرواية القصص فإن التلفظ بالكلمات بشكل واضح لا يقل عنه أهمية. فليس أقبح على الأذن من اللفظ الخشن المصطنع أو المعبّر عن قلق وارتباك. ومن الأهميّة بمكانٍ أيضاً، خلال رواية القصّة، الاحتفاظ بنبرة الصوت الهادئة والحميمة التي تتصف بها الأحاديث الأليفة وايصال هذه النغمة الحميمة إلى جميع الأطفال الذين يستمعون إلى القصة. وخلال هذا كله على الراوي أن يختار الكلمات المناسبة لرواية قصة معيّنة بحيث تنسجم مع نوع وأسلوب القصة.

من الضروري جداً أن يتحلّى الراوي بدفء المشاعر، وتقدير حقيقي لكل كلمة في

(1) Fleet, Anne. *Children's Libraries*. London: Andre Deutsch Limited, 1973.

القصة التي يرويها، مع الانتباه إلى المقاطع المليئة بالعواطف المختلفة كالغضب والخوف والحزن بحيث تصل هذه المشاعر إلى السامع ولكن من غير الإسراف في التعبير والإشارات.

يتوجب على الراوي أن يعرف خصائص الأطفال الذين يستمعون الى القصة من ناحية السن والجنس والاهتمامات، كما يجب أن يلاحظ تجاوب الأطفال مع القصة فيطيل الشرح أو يختصره حسب الحاجة. وإذا اقتضت الضرورة فبإمكانه التصرف في حوادث القصة، كأن يعمل على تخفيف وطأة المشاهد العنيفة وتحويرها بنبرات صوته أو بتعابير وجهه أو باختصار المشهد.

زيادة على ما تقدم يلعب مظهر الراوي دوراً هاماً في تأدية القصة. يجلس الراوي قرب الأطفال بحيث يقدر كل طفل أن يراه. وتتفرغ يداه لحركات معبّرة قد يتوجّب عليه أداؤها أثناء رواية القصة. على الراوي أيضاً أن ينتقي قصة محببة إليه بحيث يتمكن من أن يعطي الأطفال نفس الانطباع الذي يشعر هو نفسه به ويؤديه. هنالك طرائق عديدة لرواية القصة وفي نهاية هذا الفصل أوردنا البعض منها.

لإتقان رواية القصة على الراوي أن يحضّر القصة بدقة ويتمرّن على إلقائها مرات عديدة حتى تصبح مألوفة لديه ويحفظ حوادثها بالتسلسل. ولتسهيل مهمته هذه يمكنه تدوين بعض النقاط على ورقة يستعين بها أثناء سرد القصة خصوصاً إذا كانت القصة طويلة.

قراءة القصة

كل ما سبق وذكرناه عن تقنية ومتطلبات رواية القصة من ناحية الصوت والإلقاء واللفظ والنطق السليم والتعبير الواضح واللهجة الطبيعية والرنّة الهادئة الحميمة ومظهر الراوي المحبب، كلها تنطبق أيضاً على قراءة القصة.

وقراءة القصة تتطلب تحضيراً مسبقاً كالذي تتطلبّه روايتها ذلك أن الكتاب الذي تُقرأ منه القصة يشكّل حاجزاً بين قارىء القصة والأطفال أثناء القراءة. وتركيز العينين على النص وعدم الالتفات إلى الأطفال يؤدّي الى عدم إصغائهم إلى ما يقرأ عليهم. لذلك فإن معرفة القصة قبل قراءتها تمكن القارىء من نقل العينين بين النص وعيون الأطفال وملاحظة تأثرهم بها وإثارة التشويق.

يستحسن عند قراءة القصة أن يجلس الأطفال حول القارىء بحيث يستطيع كل طفل من أطفال المجموعة أن يرى الصور التي ترد في الكتاب. وعليه فمن المطلوب فتح صفحات الكتاب جيداً وإدارته نحو الأطفال المتحلقين تباعاً وبعلو يتمكن معه الجميع من مشاهدة الصور.



رسم رقم ٣٢
قراءة القصة

أما إذا كان المستمعون من الأطفال الأكبر سناً فإنهم لا يعتمدون على الرسوم، وفي هذه الحال تنطبق على القارىء كل تقنيات ومتطلبات رواية القصة التي وردت سابقاً.

وبما أن رواية القصة أصعب من قراءتها فقد يهمل البعض هذا النشاط الهام. ولكننا نود أن نحث أمناء المكتبات على سرد القصص وتشجيع الأهل على القيام بذلك لأن لرواية القصة مميزات خاصة نذكر منها ما يلي:

أولاً حرية أكثر في التعبير، الأمر الذي يساعد على خلق جو من الالفة بين الراوي والأطفال.

ثانياً سهولة في أداء الحركات والايماءات المناسبة، الأمر الذي يصعب القيام به عندما تكون اليدان مقيدتين بالكتاب أو ممسكتين به.

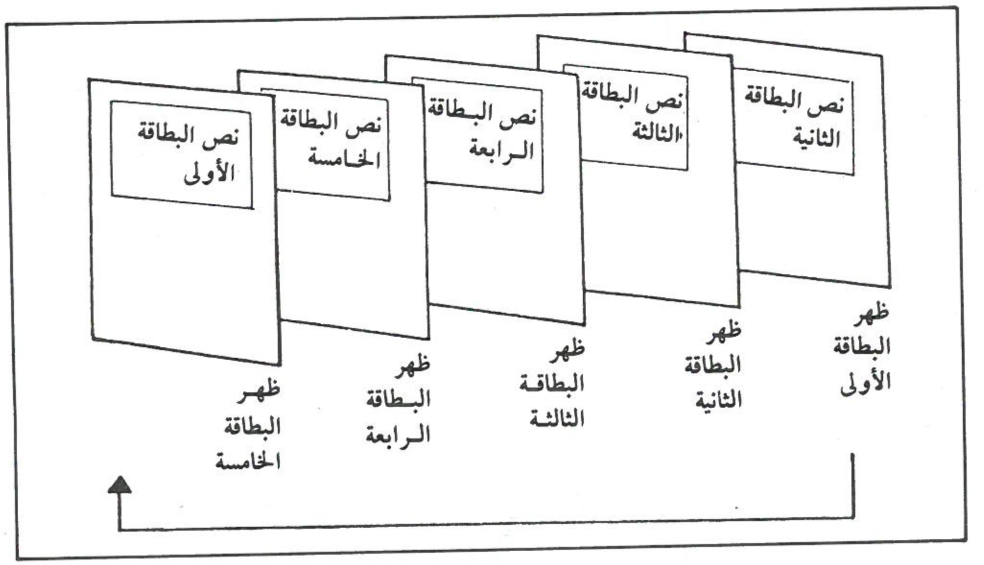
ثالثاً إمكانية إلغاء أو إضافة بعض المقاطع أو العبارات بشكل عفوي مستوحى من اهتمام الأطفال أو ميلهم إلى موقف أو وصف معين.

رابعاً استخدامها كحافز لتحريك مخيلة الطفل.

بعض الطرائق والوسائل المعتمدة لرواية القصة

يعتمد فن رواية القصة في العالم العربي على تقاليد قديمة وأصيلة، ويظهر بطرائق مختلفة في تراث شعوب أخرى، ولكنه الهدف الأساسي منها هو واحد أي خلق صلة وثيقة وحميمة بين الراوي والمستمعين. وفيما يلي عرض لبعض الطرائق المتبعة في مختلف أنحاء العالم لرواية القصص.

- تروى القصص دون الاستعانة بأي دلالات سوى الصوت وأسلوب التعبير والإيماء، كما يروي الحكواتي في تراثنا الشعبي.
- تروى القصص بالاستعانة بصور الكتاب ذاته. وهذه الطريقة قد تساعد على فهم القصة سواء كان الكتاب قد كتب بلغة أجنبية، أم باللغة العربية الفصيحة وبما أن هذه اللغة صعبة الفهم على الأطفال الذين هم في مرحلة ما قبل الدراسة، تروى لهم القصة باللغة الدارجة.
- يستعمل اليابانيون لرواية القصة طريقة كاميشيباي وهي كناية عن بطاقات منفردة عليها صور متسلسلة، أما نص القصة فيكون على ظهر هذه البطاقات تباعاً بحيث إن **نص** البطاقة الأولى يكون على ظهر آخر **بطاقة** في القصة. وعند الانتهاء من قراءة نص البطاقة الأولى الذي يظهر على ظهر البطاقة الأخيرة تنقل البطاقة الأولى إلى الأخير وبالتالي يقرأ الراوي عن ظهرها نص البطاقة الثانية التي أصبحت الآن في المقدمة.



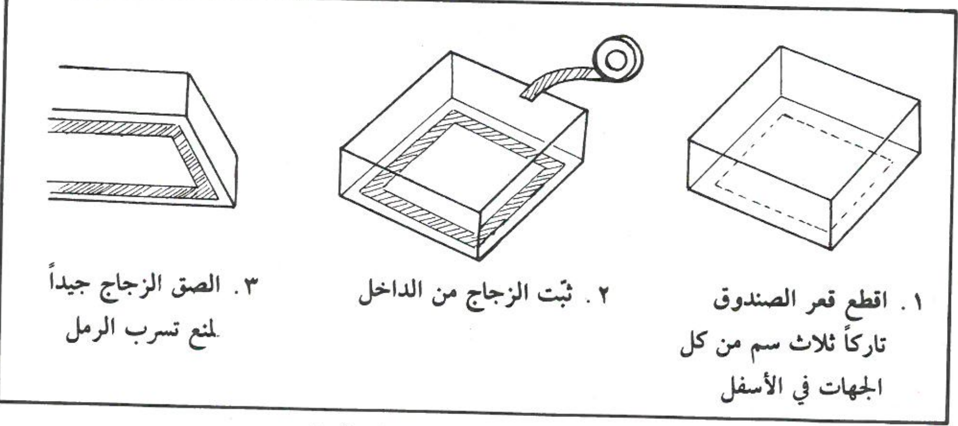
رسم رقم ٣٣ طريقة كاميشيباي

- باستطاعة الراوي أن يرسم صوراً على صفائح من الورق أو على اللوح الأسود فيما هو يروي القصة أو أن يرسم صوراً على ورق شفاف يعرض على الحائط أو الشاشة بواسطة جهاز تسليط الصور (Overhead Projector) أو يرسم على الجهاز نفسه بواسطة أقلام خاصة، وتمحى الرسوم بورقة مبلولة.
- استعمل سكان استراليا القدامى الرسم على الرمل أثناء رواية القصة والخطوط البسيطة والرموز لكي تدل على أشخاص القصة وأحداثها. ويمكن تطبيق هذه الطريقة بالرسم على الرمل في ملاعب المدارس أو رسم الخطوط البسيطة والرموز على جهاز العرض، كما يمكن صنع صندوق صغير للرمل لاستعماله في الصف حيث تسلط الصور والرموز من الصندوق الرملي على الحائط بواسطة جهاز تسليط الصور.

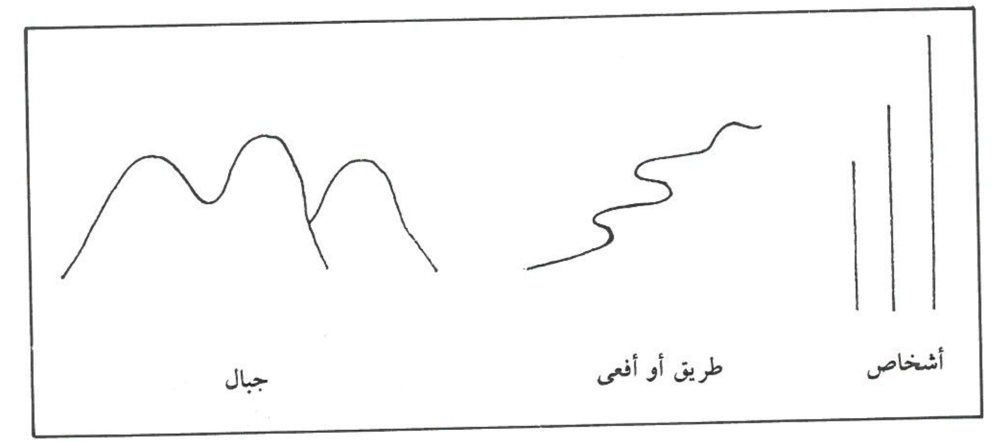
طريقة صنع صندوق الرمل

خذ صندوقاً من الورق المقوى أو الخشب أو البلاستيك طوله ٣٠ سم، عرضه ٣٥ سم، علوه ١٠ سم.

قصّ قعر الصندوق تاركاً حافة من ثلاث سنتمترات من كل جهة في أسفل الصندوق.
ثبّت قطعة من الزجاج بشريط لاصق في مكان القطعة التي قُصّت. ثبّت الشريط اللاصق فوق الزجاج وفوق حافة الصندوق لتمنع الرمل من التسرب.
ضع كمية قليلة من الرمل، كافية لتغطية الزجاج، ثم سلّط عليه جهاز العرض.
عند إضاءة الجهاز ارسم خطوط القصة أو رموزها بإصبعك أو بعصا صغيرة أثناء سرد القصة. وقبل الانتقال إلى مشهد جديد في القصة، حرّك الصندوق الرملي لتختفي



رسم رقم ٣٤ كيفية صنع صندوق الرمل

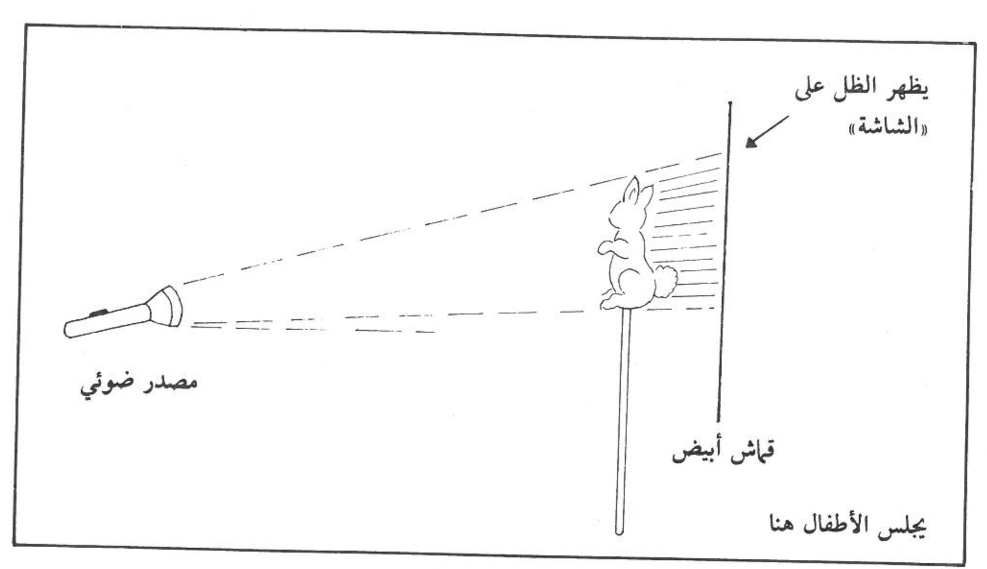


رسم رقم ٣٥
رسم خطوط القصة

الرسوم وابدأ مجدداً. إن ظهور الرسوم واختفاءها يشبه السحر بحيث تدهش الأطفال وتأسر انتباههم[1].

- أما أهل جزر الباسيفيك فقد استعملوا الخيط لرواية قصصهم والسيدة أن بيلوفسكي تذكر عدة قصص وكيفية روايتها مع الخيط في المصدر المذكور سابقاً للمؤلفة.
- استعمال ظلال الرسوم هي طريقة أخرى لرواية القصّة. يمكن تكبير ظلّ الرسوم على قطعة قماش بيضاء بواسطة أي مصدر للنور. تثبّت الرسوم على قضبان ويضاء النور خلفها طارحاً ظلها على حائط أو شاشة. وبهذه الطريقة تبدو كأنها ظلال دمى متحركة.
- استعمال جميع أنواع الدمى لرواية القصة، لكن الدمى التي تلبس في اليد أو التي تركب على قضبان ويحرّكها الأطفال من وراء ستار أو حاجز هي من أسهل أنواع الدمى استعمالاً. والأطفال الصغار الذين يخجلون من الظهور أمام الغير يصبح لديهم الميل الى الاشتراك في تمثيل القصص بهذه الطريقة.
- استعمال الأشياء الحسيّة بواسطة نماذج مصغّرة أثناء رواية القصة، مثل الدمى الخشبية التي تخبّأ بعضها داخل بعض أو النارجيلة أو غيرها مما يتناسب مع القصة.
- اللوحة الوبريّة قد تستعمل أحياناً لرواية القصة. تصلح اللوحة الوبرية للقصص ذات

(1) Pellowski, Anne. *The Story Vine.* New York: Macmillan Publishers, 1984.



رسم رقم ٣٦
كيفية استعمال ظلال الرسوم

الحبكة البسيطة والأشخاص القلائل والتي يمكن رسمها وتقطيعها بسهولة، كما تصلح أيضاً لأكثرية القصص الفولكلورية والشعبيّة.

كيفية صنع اللوحة الوبرية:

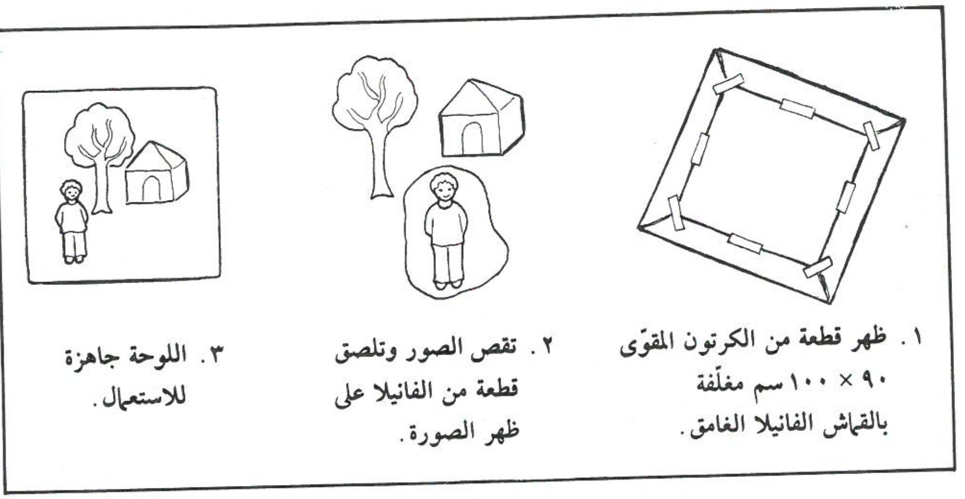
خذ قطعة من الخشب الخفيف كالمازونيت (masonite) أو من الكرتون المقوّى بحجم ٩٠ × ١٠٠ سم.

غلّفها بقماش وبري كالفانيلا أو اللباد. تأكد من شدّ القماش جيداً وإزالة الطيّات منه. يمكنك لصق القماش بالصمغ أو بشريط لاصق.

أفضل ألوان القماش هي الغامقة، كالأسود أو الكحلي.

بالنسبة للرسوم، تقص ويلصق على ظهرها نفس القماش الوبري المستعمل للوحة والذي يساعد الصورة على الالتصاق على اللوحة دون استعمال دبابيس أو صمغ.

تحفظ الرسوم في ظروف حسب المواضيع المختلفة لتسهيل استعمالها فيما بعد.



رسم رقم ٣٧
كيفية صنع اللوحة الوبرية

كيفية استعمال اللوحة الوبرية

ركّز اللوحة على طاولة أو كرسي بحيث تكون على مستوى نظر جميع الأطفال واجعلها مائلة قليلاً إلى الوراء.

حضّر القصة جيداً وتمرّن عليها قبل روايتها على مسمع الأطفال.

حضّر الرسوم المقطعة واللازمة للقصة وضعها أمامك بالترتيب الذي ستظهر فيه وفقاً لترتيب الأحداث.

قف إلى جانب اللوحة الوبرية وليس أمامها ليتمكن الجميع من رؤيتها جيداً.

ضع أولاً الخلفيّة التي ترافق القصة واتركها على اللوحة خلال سرد القصة.

لا تضع رسوماً كثيرة في وقت واحد على اللوحة.

التمثيل الحرّ (Creative Dramatics)

التمثيل يستهوي الأطفال في سن مبكرة لذلك يتوجب على الراوي أن يكون على استعداد لتلبية حاجة الأطفال لتمثيل بعض القصص عندما تسنح الفرصة. يطلب هنا من الراشدين أن لا يضغطوا بأفكارهم على الأطفال لبلوغ الكمال في التمثيل لأنه عندما تنمو

طاقات الطفل الادراكية تنمو معه القدرة على التمثيل تلقائياً. بواسطة التمثيل يتمكن الأطفال من ارتجال التعبير والحركة اللازمين لتمثيل الرواية التي يريدونها. وهذا ما يمكن حصوله بقليل من المساندة والمساعدة أو بدونها إطلاقاً. أرو القصة لهم وأطلب منهم أن يختاروا الأدوار ومن ثم تمثيلها دون أن تحدد لهم الأدوار أو أن تطلب منهم أن يحفظوا النص المكتوب. شجّع الأطفال على أن يراقبوا بانتباه حركات بعض الناس مثل كيفية مشي إنسان سمين أو طويل، أو رفع الأشياء أو إمساكها وغير ذلك من تصرفات الإنسان اليومية.

للتوسع في الموضوع يمكن الاطّلاع على بعض المراجع المختصة (راجع الببليوغرافيا).

التعاون بين المعلمة وأمينة المكتبة

إن وجود مكتبة في المدرسة يعطي الأطفال انطباعاً بأن الكتاب المدرسي ليس المصدر الوحيد للمعرفة والتعلم ففي كتب المكتبة مواضيع عديدة باستطاعتهم أن يختاروا منها ما يناسبهم للقراءة والدرس، وهي تحوي أحياناً من المعلومات ما يفوق تلك الموجودة في الكتاب المدرسي. إن الوجود الفعلي لهذه المكتبة يؤكد للأطفال أن العلم عملية لا تنتهي بانتهائهم من المدرسة بل تلازمهم مدى الحياة لأنها تمثل العقل المنفتح على الحياة والمعرفة.

إن أبسط الطرق لتعريف الأطفال على الكتب غير المدرسية تكمن في استعمال تلك الكتب كمصدر للمعلومات الإضافية عن موضوع معين. وهنا يأتي دور المعلمة وأمينة المكتبة في توفير الخبرات المكتبية التي تساعد الأطفال على الاستفادة من المكتبة في بحثهم عن المعلومات.

دور المعلمة

إن دور المعلمة هو في غاية الأهمية لما لها من تأثير على منهجية عمل الطلاب في تلقّي المعرفة وحثهم على اعتماد مراجع إضافية لتدعيم مواضيع المنهج الدراسي، وإليك بعض النشاطات التي باستطاعة المعلمة أن تقوم بها.

أولاً استعارة الكتب التي تعالج موضوع الدرس من المجموعة التي في المكتبة واستعمالها بطرق عدّة مع الأطفال مثلاً:

- عرض الكتب في غرفة الصف ولفت نظر الأطفال إليها بواسطة اللافتات وتركها معروضة لوقت كافٍ لإعطائهم فرصة مطالعتها قبل أن تستبدل بمجموعة أخرى بعد فترة زمنية معيّنة.
- تحديد أماكن ورود المعلومات المطلوبة في الكتب المعروضة باستعمال «علامة الكتاب» (Book mark).

- وضع أسئلة لافتة للنظر حول الموضوع وتعليق بعض غلافات كتب المجموعة على لوحة الإعلانات لحث الأطفال على استعمال الكتب للإجابة عن الأسئلة المطروحة.
- إعطاء الأطفال القادرين فرصة التحدث الى رفاقهم عما وجدوه في الكتب التي قرأوها حول الموضوع.
- اختيار المعلّمة لبعض العبارات أو الفقرات من الكتب وقراءتها بصوتٍ عالٍ للأطفال بهدف إثارة رغبتهم في متابعة قراءتها منفردين.
- دعوة الأطفال (الذين يرغبون) الى تقديم تقرير حول نتيجة مطالعة جزء معيّن من أحد الكتب المعروضة.

ثانياً استبدال الكتاب المدرسي بكتب من المكتبة لدرس موضوع معيّن وتستلزم خطوة كهذه درساً وتصميماً مسبقاً. والقصد من ذلك أن يعي الأطفال أن مصادر المعلومات واختلاف وجهات النظر كثيرة ومتعددة وإذا أحسنت المعلمة التخطيط فلا مجال للفوضى والحيرة في هذا الاختبار أو الممارسة. وهنا يقع على عاتق المعلّمة مساعدة الأطفال وذلك بتحديد الأسئلة التي يجب الإجابة عنها من خلال المنهج الدراسي.

ثالثاً تكليف التلاميذ المتفوقين أو الطلاب المتأخرين عن سواهم والذين يرغبون في تحسين قدراتهم، كتابة ملخص كتب تحددها لهم المعلمة. يقدم الملخّص لها أو يقرأ في الصف أو يعلّق على لوحة الإعلانات وعندها يدعى بمجلة الحائط. ولكن على المعلمة أن تتجنب استعمال كتب المطالعة كوسيلة للحصول على نقاط إضافية باستمرار، وإلاّ حملت الأطفال على اعتبارها كتباً مدرسية.

رابعاً إذا تميّز طفل بالمعلومات المتوافرة لديه عن موضوع معيّن فبإمكان المعلمة أن تطلب منه أن يشرك باقي الأطفال في المعلومات التي وجدها في المكتبة، من شأن هذا الاختبار أن يعزز فكرة الاختيارات الشخصية عند الأطفال في انتقاء الكتب.

خامساً تشجيع الأطفال على الكتابة الخلاقة بتعويدهم التنقيب والتفتيش في المكتبة عن المعلومات حول الموضوع المطلوب معالجته. فبعد مطالعة الكتب التي تتحدث عن النظام الشمسي مثلاً، قد يتخيّل الأطفال مخلوقاً غريباً آتياً من أحد الكواكب التي سبق لهم المطالعة عنها، فيصنعونه من الورق الملون، ويجعلونه يروي المعلومات المتعلقة بذلك الكوكب.

سادساً مكافأة الأطفال الذين يكملون دروسهم بنجاح وقبل انتهاء الدوام بمطالعة بعض الكتب المختارة في ركن المطالعة الخاص الذي أعدته المعلمة في الصف لهذه الغاية.

سابعاً الحديث عن الكتاب الذي تطالعه المعلمة أو قراءة مقاطع قصيرة منه بصوتٍ عال ودعوة الأطفال لزيارة المكتبة وقراءة الكتاب بأنفسهم.



رسم رقم ٣٨
ركن للمطالعة في الصف

دور أمينة المكتبة

لأمينة المكتبة دورٌ فعّال في مساعدة المعلمة وفيما يلي بعض الاقتراحات العملية للقيام بهذا العمل.

أولاً اختيار الكتب المناسبة لدعم المنهج الدراسي من قبل الهيئة التعليمية أو من الطلاب وعرضها إما في المكتبة أو في غرفة الصف وتجديد هذه المعروضات بشكل دائم، كما باستطاعتها تجهيز لوائح بعناوين هذه الكتب.

ثانياً تحضير مواد سمعية - بصرية من أوراق شفافة وصفائح ملونة وشرائط أفلام وصور

وملصقات وغيرها مما يساهم في تسهيل سير الدروس وتزويد المختصين بلوائح تشير الى المواد المتوافرة لاستعمالها.

الأوراق الشفافة تستعمل مع جهاز العرض في مواضيع الحساب والعلوم والجغرافيا والتاريخ والرسوم البيانية وغيرها.

الصفائح الملونة وشرائط الأفلام تُصوّر من الكتب والمجلات لتساند دروس العلوم والفن والنبات وغيرها وكل ما تحتاج إليه هو آلة تصوير (كاميرا) ٣٥ مليمتر وبعض الخيال. بالإمكان أيضاً عدم فصل الصفائح بعضها عن بعض لوضعها ضمن إطارات فتستعمل كفيلم صامت. هذه العملية تتطلب تصميماً مسبقاً فتؤخذ الصور بشكلٍ عامودي وبالتسلسل الصحيح.

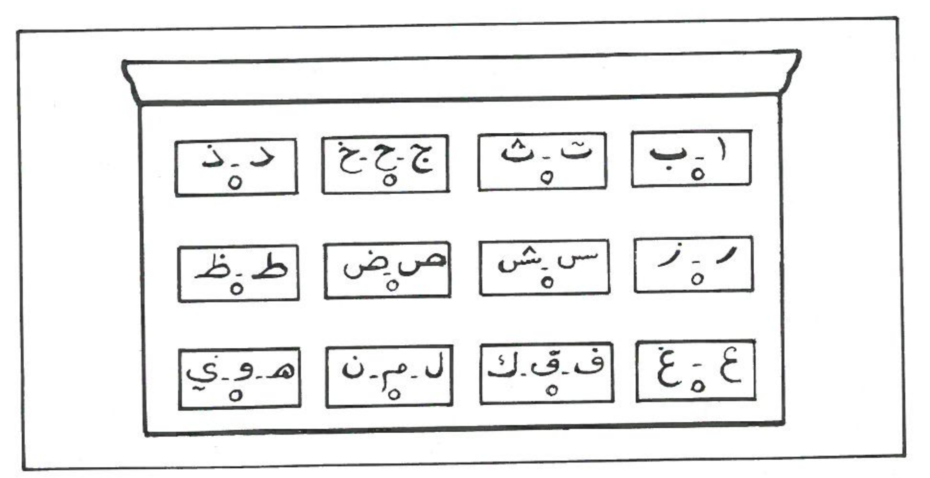
ثالثاً إشراك هيئة التدريس في تنظيم وأداء البرامج التثقيفية. (للمزيد من التفاصيل راجع الفصل الذي يتناول هذا الموضوع).

رابعاً تنظيم جداول الأوقات التي تقوم في خلالها مختلف الصفوف بزيارة المكتبة لتقدم لهم برامج خاصة ربما تكون قد أعدتها مع مدرّسة الفصل كما تحدد الدوام لزيارات التلاميذ الفردية للمطالعة الحرّة حين تتمكن من مساعدتهم على إيجاد ما يحتاجون إليه.

خامساً من أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق المعلمة وأمينة المكتبة معاً هي التشديد على أهمية احترام الكتب والإعتناء بها وإعادتها للمكتبة بحالة جيدة كي يستمتع بمطالعتها الأطفال الآخرون بالإضافة إلى تدريب الأطفال على الاستفادة من المكتبة وتعليمهم المهارات المكتبية الضرورية لايجاد ما يبحثون عنه. وقبل التوجه إلى المكتبة تتحدث المعلمة عن الفرق بين الكتب القصصية وغير القصصية وعن موضع كل منها في المكتبة، وعن طريقة استعمال الفهرس البطاقي ونظام ديوي العشري وكيفية تصنيف المواضيع إلى فئات وشرح نظام المكتبة المتبع لتصنيف المواضيع إذا اختلف عن النظام العشري. وإذا كانت المعلمة غير ملمّة ببعض المهارات المكتبية بإمكانها طلب المساعدة من أمينة المكتبة أو استطلاع رأيها حول المعلومات الأساسية التي يستحسن أن يعرفها الأطفال عن الموضوع.

الفهرس البطاقي وكيفية استعماله

الفهرس البطاقي يحمل أدراجاً أو جوارير فيها بطاقات مرتبة ترتيباً ألفبائياً للكتب الموجودة في المكتبة. لكل كتاب في المكتبة ثلاث بطاقات في الفهرس البطاقي إحداها بطاقة المؤلف، الثانية بطاقة عنوان الكتاب، والثالثة بطاقة موضوع الكتاب مثلاً **العنكب الحزين** عنوان كتاب لكامل الكيلاني. إذا أردت الحصول على هذا الكتاب يمكنك أن تجده في الدرج الذي يحمل حرف **ك** وهو الحرف الأول من اسم أسرة المؤلف (كيلاني)، أو في الدرج الذي يحمل حرف **ع** وهو الحرف الأول من عنوان الكتاب (عنكب)، وتهمل ال التعريف. تكتب على ورقة صغيرة رمز الكتاب كما يبرز في بطاقة الدرج وتذهب للتفتيش عنه بين رفوف المكتبة المرتبة هي كذلك ترتيباً ألفبائياً.



رسم رقم ٣٩
الفهرس البطاقي

لنفرض أن الفهرس البطاقي الموجود في المكتبة يشبه الفهرس المبين في الرسم، حيث يتضمن كل درج أو جارور بطاقات لحرفين أو ثلاثة من حروف الهجاء مع العلم بأن هناك فهارس تكتفي بحرف واحد لكل درج إذا كانت المكتبة غنيّة بالكتب، وفي كلتا الحالتين علينا أن نشرح للأطفال كيفية استعمالها. مثلاً كتاب **العنكب الحزين** لكامل الكيلاني نجد بطاقة المؤلف في الدرج الذي يتضمن حروف **ف ق ك** وبطاقة العنوان في الدرج الذي يتضمن حروف **ع غ**.

وقد تجري المعلمة تمارين بسيطة تعوّد بها الأطفال التفرقة بين الكتب القصصية وغير

القصصية وكيفية استعمال الفهرس البطاقي:

س إذا كنت تحب القطط وأحببت أن تطالع كتاباً عن مغامرات الفأر مع القطة، هل تبحث عن قصة أو كتاب غير قصصي؟

ج كتاب قصصي.

س إذا أردت أن تعرف الفرق بين القطة العادية والقطة السيامية والقطة الفارسية، فهل تبحث في قسم الكتب القصصية أو غير القصصية؟

ج قسم الكتب غير القصصية.

تمرين حول استعمال الفهرس البطاقي

للإجابة عن هذه الأسئلة، حدّد نوع البطاقة التي ستبحث عنها في أدراج الفهرس البطاقي ثم ضع إشارة ✓ إما تحت بطاقة **العنوان** أو بطاقة **المؤلف** أو بطاقة **الموضوع**.

١) هل في المكتبة أي كتاب عن **الرياضة**؟
٢) من كتب قصة **الدجاجة الصغيرة الحمراء**؟
٣) هل كتب أحد كتاباً عن **حياة ابن المقفع**؟
٤) أي كتب في المكتبة من تأليف **أحمد نجيب**؟
٥) أي كتب في المكتبة تعطي معلومات عن **الصحراء**؟
٦) من كتب قصة **إسمع يا رضا**؟
٧) أي كتب في المكتبة من تأليف **كامل كيلاني**؟
٨) أي كتب في المكتبة تعطي معلومات عن **الطائرات**؟
٩) ماذا كتبت **روز غريّب**؟
١٠) ما هو عنوان الكتاب الذي كتبه **ابن المقفع**؟

	بطاقة العنوان	بطاقة المؤلف	بطاقة الموضوع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

الأجوبة الصحيحة

	بطاقة العنوان	بطاقة المؤلف	بطاقة الموضوع
١			✓
٢	✓		
٣			✓
٤		✓	
٥			✓
٦	✓		
٧		✓	
٨			✓
٩		✓	
١٠		✓	

كلمة ختامية

لقد ركّزنا البحث في هذا الدليل على أهمية الكتاب وعلى الدور الذي تلعبه المطالعة في نمو الطفل المتكامل، وحاولنا بالتالي توضيح الخطوات الأساسية المتبعة لإنشاء مكتبات حديثة للأطفال، عامة كانت أم مدرسية، ضمن إطار مبسط وسهل التطبيق. كما شدّدنا على الدور الذي تقوم به المعلمة في مساندة أمينة المكتبة لتوسيع آفاق الأطفال الثقافية وحثّهم على اعتماد الكتب كمصدر معرفة وتسلية معاً. إن ندرة المدارس التي تتوافر فيها مكتبات مدرسية حديثة في وطننا العربي أمر ملحوظ، وإن وجدت فاستخدامها مرهون بأوقات الدوام المدرسي والبرامج المدرسية المحددة وأوقات الفراغ القليلة. ولذلك نودّ أن نحثّ المسؤولين على الاهتمام بهذا الأمر وإعطاء المكتبة المدرسية دوراً أكثر فعالية في خدمة الطلاب والطالبات كما نودّ أن نلفت نظر الحكومات العربية إلى ضرورة إنشاء المكتبات العامة وتعميمها في كل المناطق.

وهنا لا بد لنا من التوقف عند نقطتين أساسيتين أولاهما، ضرورة تعيين أمناء مكتبات متخصصين ومتفرغين للعمل في مكتبات الأطفال لما لهذا العمل من أهمية تربوية وتثقيفية، وثانيهما تحديد المقاييس وتوحيد نظام التصنيف والفهرسة. ففيما تتزايد مكتبات الأطفال في العالم العربي تبقى الحاجة ملحّة إلى بذل الجهود لتحديد وتوحيد المقاييس ونظم التصنيف، ومن ثم تحديثها بالاستفادة من الخبرات الناجحة والسابقة في هذا المجال وخاصة من خلال جميعات المكتبات الوطنية والعالمية ووكالات الأمم المتحدة المتخصصة بهذا الأمر. إن من شأن التعاون والتنسيق على هذا الصعيد أن يرفع من قدر مكتبات الأطفال في العالم العربي ويسهم في تحسين الخدمات التي تقدمها المكتبات لأطفالنا كما توفر شعوراً بالثقة والنجاح لأمناء المكتبات في مجال عملهم التربوي الهام.

Bibliography ببليوغرافيا

Arbuthnot, May Hill. *Children and Books*. Glenview, Ill: Scott, Foresman and Company, 1964.

Chan, Lois Mai. *Cataloging and Classification: An Introduction*. New York: Mc. Graw-Hill Book Company, 1981.

Fleet, Ann. *Children's Libraries*. London:Andre Deutsch Limited, 1973.

Library Reference Skills. Student Resource Book. Illinois:Encyclopedia Britannica Educational Corporation, 1968.

McColvin, Lionel. *Public Library Services For Children*. France: UNESCO, 1957.

Pellowski, Anne. *The Story Vine*. New York: Macmillan Publishers, 1984.

Singkamanan, Somboon. «Promoting Children's Reading Through Portable Library Service-A Thai Model». *Book Bird* (1), 1986.

Trelease, Jim. *The Read-Aloud Handbook*. Harmondsworth: Penguin, 1982.

(Creative Dramatics) مراجع للتمثيل الحر

Allen, John. *Drama in Schools: its theory and practice*. London: Heinemann Educational, 1981.

Heining, Ruth B. and Stillwell, Lydia. *Creative drama for the classroom teacher*. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall, 1981.

Holden, Susan. *Drama in language teaching*. London: Longman, 1981.

Maley, Alan and Duff, Alan. *Drama techniques in language learning: a resourse book of communication activities for language teachers*. Cambridge: Cambridge University Press, 1982.

McRae, John. *Using drama in the classroom*. Oxford: Pergamon Institute of English, 1985.

